



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville  
1550, D'Estimauville Avenue  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Études Technologies Systemes Guidages	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7701-197016/A	<b>Date</b> 2020-02-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7701-197016	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCL-052-17870	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCL-8-41281 (052)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-03-23</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Proulx, Jean-R.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcl052
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 905-0629 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Bâtiment 53 DRDC-Defence R&D Canada-Valcartier Bâtisse 53, 2459 Rte DE LA BRAVOURE QUEBEC Québec G3J1X5 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**

TPSGC/PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

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



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville  
1550, D'Estimauville Avenue  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Études Technologies Systemes Guidages	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7701-197016/A	<b>Date</b> 2020-02-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7701-197016	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b>	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCL-8-41281 (052)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-03-23</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Proulx, Jean-R.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qc1052
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 905-0629 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Bâtiment 53 DRDC-Defence R&D Canada-Valcartier Bâtisse 53, 2459 Rte DE LA BRAVOURE QUEBEC Québec G3J1X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

TPSGC/PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

## Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	7
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES .....	7
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>8</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	9
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	11
2.5 LOIS APPLICABLES .....	11
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	11
2.7 FINANCEMENT MAXIMAL.....	12
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>13</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	13
3.1.1 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	14
3.1.2 SECTION II :SOUMISSION FINANCIÈRE.....	15
3.1.3 SECTION III :ATTESTATIONS .....	15
3.1.4 SECTION IV :RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>17</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – COÛT PAR POINT LE PLUS BAS.....	21
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>23</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	23
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	23
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>26</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	26
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	26
6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	26
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>27</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	30
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	30
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	34
7.5 RESPONSABLES.....	34
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	35
7.7 PAIEMENT .....	35
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	39
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	40
7.10 LOIS APPLICABLES .....	40

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-197016/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL052  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	41
7.12	CONTRAT DE DÉFENSE .....	41
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	41
7.14	ASSURANCES.....	41
7.15	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	41
7.16	RAPPORTS PÉRIODIQUES .....	41
7.17.	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES .....	42
7.18.	INSIGNE D'IDENTITÉ .....	42
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>43</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>54</b>
<b>ANNEXE C – DIVULGATION PAR L'ENTREPRENEUR DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX.....</b>		<b>57</b>
<b>ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>		<b>58</b>
<b>ANNEXE E - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>		<b>65</b>
<b>ANNEXE F – FORMULAIRE DE DEMANDE DE VISITE.....</b>		<b>68</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 - FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE .....</b>		<b>74</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 - ÉVALUATION DU PRIX.....</b>		<b>77</b>
<b>PIÈCE JOINTE 3 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS.....</b>		<b>80</b>
<b>PIÈCE JOINTE 4 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>		<b>93</b>
<b>PIÈCE JOINTE 5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....</b>		<b>94</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

#### Les Annexes comprennent :

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

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

Annexe D : Liste de vérifications des exigences relatives à la sécurité

Annexe E : Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches

Annexe F : Formulaire de demande de visite

#### Les Pièces Jointes comprennent :

Pièce Jointe 1 : Fiche de présentation de la soumission financière

Pièce Jointe 2 : Évaluation du prix

Pièce Jointe 3 : Critères techniques obligatoires et cotés

Pièce Jointe 4 : Instruments de paiement électronique

Pièce Jointe 5 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Titre :**

Étude des technologies émergentes pour systèmes de guidage électro-optique

#### **1.2.2 Description des travaux :**

L'entrepreneur fournira à la Section Guerre Électro-optique de RDDC Valcartier des services d'ingénierie mécanique, électrique et optique dans le domaine des systèmes de guidage électro-optique, le tout dans un but de développer des interfaces et des procédures expérimentales

---

pour l'étude des technologies émergentes de guidage électro-optique. Le travail à effectuer comprend entre autre l'exécution de campagnes de mesures d'essai, de tests laboratoire ainsi que la collecte et l'analyse de données

Tâche 1 : Conception électronique

Tâche 2 Conception logicielle

Tâche 3 : Caractérisation électro-optique d'un système de guidage électro-optique

Tâche 4 : Analyse et révision de la conception et de la fabrication optique

Tâche 5 : Évaluation de la susceptibilité/efficacité d'un système de guidage électro-optique face à des perturbations telles que leurres, laser, etc.

Tâche 6 : Conception d'interfaces adaptées aux nouvelles technologies étudiées

Tâche 7 : Participation à une campagne d'essais sur le terrain ou en laboratoire

Tâche 8 : Analyse fonctionnelle d'un système de guidage électro-optique

Tâche 9 : Développement et intégration de modèles numériques

Tâche 10 : Simulations

### 1.2.3 Ministère client :

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

### 1.2.4 Période du contrat :

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement

### 1.2.5 Informations importantes

- i. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- ii. Recherche et Développement pour la Défense Canada, Centre de recherche de Valcartier a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.
- iii. Lieu de travail : Sauf avis contraire, tous les Travaux doivent être exécuté à Recherche et développement pour la défense Canada – Valcartier (2459, route de la Bravoure, Québec, QC, G3J 1X5, CANADA).
- iv. Ce besoin est limité aux services canadiens
- v. Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- vi. Ce besoin est assujetti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur

---

la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

vii. 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.

viii. Suite à cette demande de proposition, **le Canada prévoit attribuer deux (2) contrats** :

La soumission recevable ayant le coût par points le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat /001.

La soumission recevable ayant le 2e coût par points le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat /002.

Si seulement une soumission recevable est reçue, un seul contrat sera octroyé.

ix. Les travaux seront réalisés selon la demande, au moyen d'autorisations de tâches.

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

x. Le financement maximal disponible pour ces contrats est :

- Contrat/001 : **4 500 000,00\$** taxes applicables en sus.
- Contrat/002 : **3 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
- Si un seul contrat est octroyé : **7 500 000,00\$** taxes applicables en sus.

Conformément à la clause « Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches » du contrat, l'obligation du Canada en vertu de ces contrats se limite à :

- Contrat/001: **25%** du financement maximal disponible du contrat 001
- Contrat/002 : **25%** du financement maximal disponible du contrat 002
- Si un seul contrat octroyé : **25%** du financement maximal disponible du contrat octroyé.

xi. 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7701-197016/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL052  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **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.

- a) L'article 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

- b) L'article 11 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Insérer : h) de négocier avec les soumissionnaires afin d'obtenir le contrat le plus économique dans le respect des termes et conditions de la DDP, ou de ne pas attribuer ce contrat à l'un ou l'autre des soumissionnaires.

- c) L'article 14 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

Insérer : Lorsque la soumission d'un soumissionnaire s'est classé au premier ou au deuxième rang selon la méthode de sélection, le soumissionnaire doit fournir, à

---

la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement 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.

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

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

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

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

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

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les

renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **i. Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

---

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-197016/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL052  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à accroître certains acquis de l'État en matière de droits de propriété intellectuelle avant de transférer ceux-ci au secteur privé, par attribution de licence ou cession de propriété (non nécessairement à l'entrepreneur initial), à des fins d'exploitation commerciale.

## **2.7 Financement maximal**

Le financement maximal disponible pour le ou les contrat(s) qui découleront de la demande des soumissions est de :

- i. Contrat/001 : **4 500 000,00\$** taxes applicables en sus.
- ii. Contrat/002 : **3 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
- iii. Si un seul contrat est octroyé : **7 500 000,00\$** taxes applicables en sus.

Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- a) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Section I : Soumission technique (5 exemplaires papier et 1 copie électronique sur CD ou Clé USB)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier et 1 copie électronique sur CD ou Clé USB)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier et 1 copie électronique sur CD ou Clé USB)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaires papier et 1 copie électronique sur CD ou Clé USB)

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

- c) Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.
- d) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- e) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier
- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- f) En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### 3.1.1 Section I : Soumission technique

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

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

- b) La soumission technique comprend ce qui suit :
- (i) Toute l'information requise pour démontrer la conformité aux critères techniques obligatoires et cotés décrits dans la Pièce jointe 3.
  - (ii) Chaque critère devrait être traité séparément.
  - (iii) Pour permettre à l'équipe d'évaluation d'évaluer convenablement chaque critère d'évaluation technique (critères obligatoires et critères cotés), le soumissionnaire doit inscrire clairement les noms des ressources proposées. Pour chaque catégorie de la Pièce jointe 3, il doit y avoir au moins une ressource présentée.
  - (iv) La soumission technique devrait démontrer comment chaque ressource proposée satisfait aux exigences inscrites dans la Pièce jointe 3 - Critères techniques obligatoires et cotés.
    - (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant.
    - (B) Pour les exigences en matière d'études, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
    - (C) Pour ce qui est des exigences pour lesquelles on demande une période précise d'expérience de travail (deux mois, par exemple), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le soumissionnaire ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (la date de début et la date de fin).
    - (D) Pour que le Canada tienne compte d'une expérience de travail, le soumissionnaire ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la ressource, mais il doit également démontrer que cette ressource a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste.

### 3.1.2 Section II : **Soumission financière**

3.1.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec les critères suivants :

- (a) Les renseignements doivent être fournis conformément à la **fiche de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1.**
- (b) Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera payé pour les services rendus dans la région de la ville de Québec (incluant le site du RDDC - Valcartier), ni pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de la ville de Québec (incluant le site du RDDC – Valcartier).
- (c) Les prix doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### 3.1.2.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

### 3.1.3 Section III : **Attestations**

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

### 3.1.4 Section IV : **Renseignements supplémentaires**

#### 3.1.4.1 Renseignements supplémentaires

- a) Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#).
- b) Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 du document présent, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires.
- c) Renseignements concernant la sécurité, s'il y a lieu :
  - a. Nom de la ressource proposée apparaissant sur le formulaire d'application de la cote de sécurité
  - b. Numéro de certificat de cote de sécurité

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-197016/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL052  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

d) Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

**Représentant administratif :**

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

**Représentant technique :**

Nom :

Téléphone :

Télécopieur:

Courriel :

## **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) 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 ajustements 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.

#### 4.1.1.3 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

##### 4.1.2.1. Critères techniques obligatoires

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

---

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

#### **4.1.2.2. Critères techniques cotés**

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

### **4.1.3 Évaluation financière**

#### **4.1.3.1. Critères financiers obligatoires**

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

#### **4.1.3.2. Évaluation du prix**

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

Le processus d'évaluation du prix est indiqué à la pièce jointe 2, Évaluation du prix.

## **4.2 Méthode de sélection – Prix le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère technique coté avec une note de passage.
  - d) Et obtenir le nombre minimum de points total requis pour l'ensemble des critères technique cotés avec une note de passage
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), c) et d) du critère 4.2.1 ci-haut seront déclarées non recevables.
3. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
4. La soumission recevable qui obtiendra le coût par points le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat 001. La soumission recevable qui obtiendra le deuxième coût par point le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat 002. Si seulement une soumission recevable est reçue, alors un seul contrat sera octroyé à 100% du montant estimatif de financement disponible
5. Le coût par point sera déterminé en divisant le prix évalué de la soumission par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
6. Si deux soumission recevables ou plus obtiennent le même coût par points, la soumission recevable ayant obtenu le nombre de points le plus élevé pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques sera recommandée pour attribution d'un contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-197016/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL052  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction du coût par points le plus bas

	<b>Soumissionnaire A</b>	<b>Soumissionnaire B</b>	<b>Soumissionnaire C</b>
<b>Note technique globale</b>	100/148	112/148	125/148
<b>Prix évalué de la soumission</b>	7 195 143.27 \$	7 413 579.91 \$	7 891 276.82 \$
<b>Calculs du coût par point</b>	7 195 143.27 \$ / 100 = 71 951.43 \$/pt	7 413 579.91 \$ / 112 = 66 192.68 \$/pt	7 891 276.82 \$ / 125 = 63 130.21 \$/pt
<b>Évaluation globale</b>	<b>3ième</b>	<b>2ième</b>	<b>1er</b>

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-197016/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL052  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **5.2.3.3 Études et expérience**

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

### **5.2.3.4 Compétences linguistiques**

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

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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

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

### **6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

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

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

###### **7.1.1.1.1 - Description des tâches de l'Autorisation de tâche (AT)**

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

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

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

- i. un numéro de tâche;
- ii. un énoncé des travaux (EDT) détaillé pour la tâche, donnant les activités à exécuter et décrivant les produits livrables (comme les rapports) à remettre;
- iii. les dates de début et de fin à respecter (le cas échéant);
- iv. un calendrier des dates butoirs pour les activités de travail majeures, les produits livrables et les paiements);
- v. le lieu du travail;
- vi. le niveau de l'attestation de sécurité nécessaire des employés de l'entrepreneur;

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

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

###### **7.1.1.1.2 - Proposition de l'entrepreneur sur l'AT**

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

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

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

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

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

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

#### **7.1.1.1.3 - Autorisation de l'autorisation de tâches :**

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

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

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

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

Une AT qui dépasserait ces limites doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

#### **7.1.1.3 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, incluant la partie ferme des travaux;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 25% de la valeur maximale du contrat concerné.
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.

#### 7.1.1.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

#### 7.1.2 Attestation de divulgation

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

#### 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 7.2.1 Conditions générales

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

##### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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

##### 7.2.3 Clauses du guide des CCUA

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

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

#### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

##### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) 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 **Canadiens ou étrangers CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
6. 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 **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* ».
7. 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* ».
8. 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.
9. En outre, l'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de :
  - (a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité qui se trouve à l'annexe D ;
  - (b) la plus récente version du Manuel de la sécurité industrielle.

Avant l'attribution d'une Autorisation de Tâches, les exigences d'une des deux clauses suivantes peuvent être requises selon le niveau de sécurité demandé à l'autorisation de tâches :

#### **Exigences A**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) 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 **Canadiens ou étrangers CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
10. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la **Participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE)** ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou Gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements **ÉTRANGERS**. Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « *Sans PCIE* » ou « *Avec PCIE* » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « *Avec PCIE* » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « *Sans PCIE par atténuation* ».
11. En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « *Sans PCIE* » ou « *Sans PCIE par atténuation* ».
12. Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle (SSI) aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
13. En outre, l'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de :
  - (a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité qui se trouve à l'annexe D ;
  - (b) la plus récente version du Manuel de la sécurité industrielle.

## Exigences B

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Cote de sécurité d'installation en vigueur aux niveaux TRÈS SECRET et NATO SECRET, délivrées par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Ce contrat ou cette offre à commandes comprend un accès à des *marchandises contrôlées*. Avant d'avoir l'accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises contrôlées de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CANADIENS ou ÉTRANGERS CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS RESTREINTS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel en vigueur au niveau **SECRET ou TRÈS SECRET**, tel que requis, délivrée 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 citoyen du Canada** et doivent TOUS détenir une Cote de sécurité du personnel en vigueur au niveau **NATO SECRET**, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
5. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens NATO DIFFUSION RESTREINTE, **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel en vigueur au niveau **SECRET**, ou son équivalent en vigueur, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
6. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité ; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que des tiers n'auront pas accès aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS et que le principe du « besoin de savoir » sera appliqué au personnel ayant accès à ces renseignements.
7. L'entrepreneur ou l'offrant NE doit PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
8. 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.
9. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 7.3.2 Demande de permis de visite des employés

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

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

Un minimum de 25 jours ouvrables est exigé pour obtenir les permis de visite de la SSI.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-197016/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL052  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Sans la délivrance du permis de visite, les employés du fournisseur n'auront pas accès aux installations du RDDC-Centre de recherches de Valcartier le rendant imputable des délais occasionnés sur les livrables.

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

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jean-Renaud Proulx  
Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 601-1550, avenue D'Estimauville  
Québec, QC.  
G1J 0C7

Téléphone : 418-649-2774  
Courriel : Jean-Renaud.Proulx@tpsgc.pwgsc.gc.ca

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

##### **7.5.2 Responsable technique (à être complété à l'octroi du contrat)**

Le responsable technique pour le contrat est:

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-197016/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL052  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Responsable des achats du MDN/RDDC (à être complété à l'octroi du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est :

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

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

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

### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique

#### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers le ou les entrepreneur(s) dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de :
  - i. **4 500,000.00\$** dans le cadre du contrat 001;
  - ii. **3 000,000.00\$** dans le cadre du contrat 002;
  - iii. **7 500,000.00\$** advenant le cas où un seul contrat est émis

Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **7.7.3 Modalités de paiement**

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

- (iv) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
- (b) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat lorsque tous les travaux exigés selon l'autorisation de tâche auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une facture finale pour le paiement est présentée.
- (c) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

#### 7.7.4 Clauses du guide des CCUA

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

#### 7.7.5 Paiement électronique de factures – (sera complété à l'octroi du contrat)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants, tel que spécifié à la pièce jointe 4

- 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\$)

#### 7.7.6 Vérification discrétionnaire

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

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit présenter :

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
  - b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales;
  - c) le numéro de l'autorisation de tâche (AT), s'il y a lieu;
  - d) la description de l'étape facturée, s'il y a lieu.
2. Pour la portion ferme des travaux et pour les AT assujetties à une limitation des dépenses ou à prix plafond, chaque réclamation doit être appuyée par :
    - a) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT;

- 
- b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
4. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'adresse suivante pour attestation:

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

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

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

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

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

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

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

### **7.9.3 Clauses du Guide des CCUA**

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

[B6800C](#) (2007-11-30), Liste du matériel et des matériaux non consommables

## **7.10 Lois applicables**

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4002](#) (2010-08-16); Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- c) les conditions générales [2040](#) (2018-06-21);
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Divulgaration par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- g) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) l'Annexe E, Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- i) l'Annexe F, Formulaire de demande de visite
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, **(sera complété par le Canada à l'octroi du contrat)**

## 7.12 Contrat de défense

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

## 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

**OU (sera ajusté à l'octroi du contrat)**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.14 Assurances

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

Clause du *Guide des CCUA* [B4060C](#) (2011-05-16), Marchandises contrôlées

## 7.16 Rapports périodiques

1. L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels, en format électronique, sur l'avancement des travaux, au responsable technique et à l'autorité contractante.
2. Le rapport périodique doit comporter deux parties :
  - a) PARTIE 1 : L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes :
    - (i) Le projet progresse-t-il selon le calendrier prévu?

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

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication.

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

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

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

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

#### **7.18. Insigne d'identité**

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

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Études des technologies émergentes pour systèmes de guidage électro-optique

### 2. CONTEXTE

Les systèmes de guidage électro-optiques introduisent, entre autres, des techniques de guidage à pseudo-imagerie ou à imagerie ainsi que des mécanismes sophistiqués de discrimination des contre-mesures. L'étude de ces techniques et mécanismes est l'un des buts des travaux de ce contrat. Cette étude doit comprendre, en particulier, une évaluation de la sensibilité de ces technologies vis-à-vis les contre-mesures classiques. De plus, l'apparition de nouvelles techniques de contre-mesures à infrarouge dirigé (DIRCM) demande une évaluation de leurs effets sur les différentes technologies étudiées afin d'en déterminer les avantages et les limitations.

Parallèlement à ces technologies de guidage avancées, des méthodes de guidage plus classiques et abordables sont largement répandues. L'étude de ces technologies, incluant le guidage par laser ou par fils, de même que les contre-mesures s'y rattachant sont également des buts des travaux de ce contrat.

Afin de répondre à ces besoins, Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC), Centre de recherches de Valcartier dispose d'installations permettant la projection de sources afin d'effectuer la caractérisation de systèmes électro-optiques et l'évaluation de diverses formes de contre-mesures classiques, de sources laser permettant d'étudier les phénomènes de brouillage laser, leurre ou autre, ainsi que d'installations mobiles permettant de valider les mesures expérimentales et le fonctionnement de systèmes de contre-mesures dans le cadre de campagnes d'essais sur le terrain. Des simulateurs avec matériel incorporé ("*hardware-in-the-loop*") sont également disponibles.

Les objectifs des travaux dans le cadre de ce contrat sont les suivants :

- Étudier les technologies émergentes dans le domaine des systèmes de guidage électro-optiques à l'aide des systèmes de projection de sources, des sources laser et des facilités d'essais en conditions opérationnelles sur le terrain disponibles à RDDC, Centre de recherches de Valcartier;
- Effectuer le développement des interfaces pour la réalisation de mesures expérimentales et les intégrer aux équipements existants;
- Étudier la conception optique, logicielle, électronique et mécanique des différentes technologies;
- Participer à la collecte de données expérimentales lors d'essais sur le terrain ou en laboratoire et à l'analyse de ces dernières;
- Développer et améliorer différentes méthodologies de caractérisation.

### 3. ACRONYMES

AT	Autorisation de Tâche
DIRCM	Contre-mesures à infrarouge dirigé
EDT	Énoncé de travail
FAC	Forces Armées Canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
ODSDN	Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
RT	Responsable technique

---

UML Langage de modélisation unifié

#### 4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Ce contrat succède aux contrats antérieurs suivants :

- W7701-082915 : 2009-2012 (Aerex Avionique);
- W7701-125333 : 2013-2016 (Aerex Avionique);
- W7701-155943 : 2016-2020 (Aerex Avionique);
- W7701-156015-001 : 2016-2020 (Alworx);
- W7701-156015-002 : 2016-2020 (Aerex Avionique).

#### 5. TÂCHES

##### 5.1. Étendue des travaux

Chaque autorisation de tâche (AT) exigera de compléter une ou plusieurs des tâches et sous tâches énoncées ci-dessous, qui seront précisées davantage dans chacune des autorisations de tâche. Une même tâche pourrait être autorisée simultanément et à plusieurs reprises.

Pour toutes les autorisations de tâches autorisées dans le cadre de ce contrat, l'entrepreneur doit veiller à la réalisation des éléments ci-dessous :

- Planifier les étapes du développement de la tâche (incluant le plan de tests);
- Élaborer, pour approbation par le responsable technique, un plan de tests complet;
- Planifier et assurer la conduite des réunions de suivi;
- Rédiger et publier les ordres du jour et les compte-rendus de réunion. Le format du compte-rendu est laissé à la discrétion de l'entrepreneur mais doit au minimum inclure la liste des décisions prises ainsi que les actions individuelles des membres de l'équipe;
- Effectuer le suivi de l'avancement des travaux;
- Effectuer le suivi de l'aspect financier des travaux et en aviser le responsable technique;
- Aviser le responsable technique (RT) de tous problèmes concernant les délais de livraison, problèmes techniques, etc.;
- Effectuer tous les tests fonctionnels (tel que décrit dans le plan de tests) avant livraison;
- Réaliser la documentation technique des éléments développés ou des études réalisées.

##### 5.2 Tâches types

Chaque tâche présente une liste de sous-tâches pouvant mener à sa réalisation. Il est à noter que la réalisation d'une de ces tâches n'implique pas la réalisation de toutes les sous-tâches y étant associées. Le détail des travaux à accomplir sera précisé lors de chaque autorisation de tâche.

###### Tâche 1 – Conception électronique:

- a) Design de circuits électroniques;
- b) Production de diagrammes de circuits électroniques;
- c) Caractérisation de pièces électroniques;
- d) Analyse fonctionnelle de circuits électroniques.

###### Tâche 2 – Conception logicielle:

- a) Design fonctionnel de logiciel;
- b) Production de diagrammes de structure, comportement et interaction;
- c) Analyse de fonctionnalités logicielles;
- d) Développement d'outils et de méthodologies d'études.

###### Tâche 3 – Caractérisation électro-optique d'un système de guidage électro-optique:

- a) Rechercher et analyser la documentation disponible sur les technologies à étudier;

- b) Appliquer, développer ou adapter au besoin des méthodes expérimentales pour l'étude des paramètres électro-optiques d'un système de guidage électro-optique;
- c) Effectuer la collecte de paramètres caractérisant le comportement et les performances d'un système de guidage électro-optique;
- d) Analyser et documenter les résultats obtenus et les comparer avec ceux publiés dans la littérature.

**Tâche 4 – Analyse et révision de la conception et de la fabrication optique:**

- a) Analyser la conception mécanique de chaque composant;
- b) Analyser la réponse spectrale de chaque composant;
- c) Analyser la composition de chaque composant;
- d) Établir le dimensionnement physique de chaque composant;
- e) Établir la prescription optique d'un système de guidage électro-optique avec le logiciel Zemax et analyser sa performance;
- f) Déterminer la section efficace optique du système de guidage électro-optique;
- g) Déterminer la signature temporelle et spectrale des signaux optiques rétro-réfléchis;
- h) Déterminer la réponse axiale de diffusion et de réflexion de la conception optique.

**Tâche 5 – Évaluation de la susceptibilité/efficacité d'un système de guidage électro-optique face à des perturbations telles que leurres, bruit, laser, etc.:**

- a) Utiliser des outils tels que les projecteurs de source, les leurres et les sources laser afin de produire différents scénarios de perturbations;
- b) Analyser le comportement du système de guidage électro-optique face aux scénarios produits.

**Tâche 6 – Conception d'interfaces adaptées aux nouvelles technologies étudiées :**

- a) Conception, réalisation et/ou mise à jour d'interfaces mécaniques sans s'y limiter; supports, attaches, câblages nécessaires à la réalisation de mesures expérimentales, à l'intégration de nouveaux systèmes aux équipements existants ou à la mise à jour des équipements;
- b) Conception, réalisation et/ou mise à jour d'interfaces électroniques (c'est-à-dire systèmes d'acquisition ou de contrôle) nécessaires à la réalisation de mesures expérimentales, à l'intégration de nouveaux systèmes aux équipements existants ou à la mise à jour des équipements;
- c) Conception, réalisation et/ou mise à jour d'interfaces logicielles sans s'y limiter; logiciels des systèmes électroniques du point précédent, logiciels de stockage, traitement ou visualisation de données nécessaires à la réalisation de mesures expérimentales, à l'intégration de nouveaux systèmes aux équipements existants ou à la mise à jour des équipements;
- d) Conception, réalisation et/ou mise à jour de systèmes électro-optiques nécessaires à la réalisation de mesures expérimentales, à l'intégration de nouveaux systèmes aux équipements existants ou à la mise à jour des équipements.

**Tâche 7 – Participation à une campagne d'essais sur le terrain ou en laboratoire :**

- a) Effectuer l'installation, les tests fonctionnels et la configuration des équipements nécessaires à la réalisation de la campagne d'essais;
- b) Participer à l'installation et à la désinstallation des équipements de tests sur le site d'essais;
- c) Effectuer des correctifs aux équipements nécessaires pour assurer leur fonctionnement constant et régulier pour la durée de la campagne d'essais;
- d) Documenter et valider les correctifs effectués au retour des essais;
- e) Effectuer la prise de mesures pendant les campagnes d'essais;
- f) Analyser des résultats expérimentaux recueillis pendant les campagnes d'essais.

**Tâche 8 – Analyse fonctionnelle d'un système de guidage électro-optique :**

- a) Étudier les différents modes de fonctionnement d'un système de guidage électro-optique et en déterminer les principales composantes;
- b) Étudier l'interaction entre les différentes composantes;
- c) Étudier les fonctions des différentes composantes.

#### **Tâche 9 – Développement et intégration de modèles numériques :**

- a) Adaptation des fichiers de données des modèles numériques;
- b) Adaptation, intégration et tests de modèles numériques développés à l'origine pour d'autres applications que les simulateurs avec matériel;
- c) Conception, développement et tests de nouveaux modèles numériques;
- d) Vérification et validation des modèles numériques
- e) Intégration des modèles développés dans les différents simulateurs de RDDC, Centre de recherches de Valcartier;

#### **Tâche 10 – Simulations :**

- a) Configuration des modèles et simulateurs;
- b) Création des scénarios;
- c) Exécution des simulations;
- d) Analyse des résultats;
- e) Vérification et validation des résultats produits par les simulateurs.

### **5.3 Catégories de ressources**

Les catégories de ressources décrites ci-dessous sont celles requises pour réaliser les travaux.

**5.3.1 Support technique :** Ces ressources sont responsables d'offrir un support dans les domaines suivants :

- **Mécanique :** Ces ressources sont responsables du développement des solutions mécaniques efficaces aux problèmes rencontrés dans le cadre des travaux du présent contrat. Elles sont appelées à effectuer la conception de composantes mécaniques à l'aide du logiciel de conception assistée par ordinateur *SolidEdge* utilisé à RDDC, Centre de recherches de Valcartier et à effectuer la fabrication de ces composantes à l'aide de machines d'usinage.
- **Électronique :** Ces ressources sont responsables de la fabrication, du montage, des tests et de l'installation du matériel électronique développé ou utilisé dans le cadre des travaux du présent contrat.
- **Optique :** Ces ressources sont responsables de fournir le support technique lors de la conduite de travaux de caractérisation ainsi que de la collecte de mesures lors de ces mêmes travaux.

Dans tous les cas, elles sont finalement appelées à effectuer l'installation, l'intégration, la vérification, l'amélioration et l'entretien du matériel nécessaire à la conduite d'essais et à fournir le support lors de la conduite d'études ou de campagnes d'essais.

**5.3.2 Conception électronique :** Ces ressources sont responsables de l'étude ou de la production du design de circuits électroniques, de la présentation et de la documentation de ce design. Le design des cartes électroniques doit être produit à l'aide du logiciel de conception assistée par ordinateur *Altium Designer* utilisé à RDDC, Centre de recherches de Valcartier. Elles sont également responsables d'effectuer la caractérisation de pièces électroniques et l'analyse fonctionnelle de circuits. Elles sont finalement appelées à fournir le support et à participer à la prise de mesures lors de la conduite d'études ou de campagnes d'essais sur le terrain.

**5.3.3 Conception d'applications logicielles :** Ces ressources sont responsables de la conception et du design des applications logicielles développées ou modifiées, de la présentation et de la documentation de ce design (à l'aide du langage de modélisation UML). Elles sont également responsables de l'implémentation et de la programmation de ces applications. Elles sont finalement appelées à fournir le support logiciel lors de la conduite d'études ou de campagnes d'essais sur le terrain.

**5.3.4 Conception d'applications logicielles embarquées :** Ces ressources sont responsables de tous les travaux liés à la programmation en Assembleur ou en C++ de microcontrôleurs. Elles sont responsables de la production du design logiciel des éléments ainsi programmés. Elles sont également appelées à fournir le support logiciel lors de la conduite d'études ou de campagnes d'essais sur le terrain.

**5.3.5 Spécialiste en systèmes électro-optiques infrarouges:** Ces ressources sont responsables d'effectuer la planification de travaux de caractérisation et de collecte de mesures, l'analyse des données collectées ainsi que de participer au développement de nouvelles méthodologies de caractérisation de systèmes de guidage électro-optique. Elles sont également appelées à participer aux travaux d'étude de la conception électronique et logicielle de même qu'à l'évaluation de la susceptibilité des systèmes de guidage face à certaines perturbations. Elles sont finalement appelées à fournir le support et à participer à la prise de mesures lors de la conduite d'études ou de campagnes d'essais sur le terrain.

**5.3.6 Spécialiste en conception optique :** Ces ressources sont responsables d'effectuer toutes les analyses et révisions liées à l'étude de la conception et de la fabrication optique des systèmes. Elles sont responsables de la réalisation des éléments indiqués pour la tâche 4 de l'énoncé de travail (EDT) du présent contrat.

**5.3.7 Gestionnaire de projet :** Ces ressources sont responsables de tous les aspects de la gestion des projets, incluant la production des documents reliés à la gestion de projet, la conduite des réunions de suivi, le suivi de l'avancement des travaux, le respect du calendrier, de la portée et des ressources allouées.

**5.3.8 Ressources de relève :** L'entrepreneur peut proposer au maximum une ressource junior par catégorie de ressource et un maximum de trois ressources junior pour l'ensemble du contrat afin de favoriser la relève et de permettre la formation de nouvelles ressources. Pour être admissible, cette ressource doit rencontrer les exigences obligatoires au niveau de la formation académique. Ces ressources ne seront pas évaluées pour les critères cotés et ne seront pas considérées dans le calcul du nombre de ressources dans chaque catégorie. Une ressource junior peut effectuer au maximum 50% du travail total par tâche pour sa catégorie de ressource et doit être supervisée par une ressource senior dûment inscrite au contrat dans la même catégorie de ressource (respectant tous les critères obligatoires et ayant été évaluée pour les critères cotés). Par exemple, si l'émission d'une AT prévoit pour 10 000 \$ de travail pour la catégorie spécialiste en systèmes électro-optiques infrarouges, un effort maximum de 5 000 \$ doit être effectué par la ressource junior de cette catégorie.

La ressource senior qui supervise la ressource junior devra :

- Dictier ou approuver les méthodes de travail de la ressource junior;
- Réviser les résultats obtenus par la ressource junior et s'assurer de la qualité du travail;
- Être disponible pour supporter la ressource junior en cas de besoin (questionnement technique, interprétation des résultats, etc.);
- Être responsable de la qualité des livrables.

La supervision doit se faire de manière sporadique, c'est-à-dire que la ressource junior doit être en mesure d'effectuer du travail autonome sous les directives de la ressource senior. Aucune duplication des efforts ne sera acceptée en raison de la présence de ressources junior.

## 6. LIVRABLES

Le nombre de copies, le format et la langue des rapports à livrer seront définis pour chaque autorisation de tâche. La langue de préférence sera l'anglais dans le cas de documents pouvant être distribués à l'extérieur de RDDC, Centre de recherches de Valcartier. Ces documents pourront être publiés en tant que rapport de contrat dans le système de publications de RDDC, Centre de recherches de Valcartier. Une version informatique des documents doit être livrée en format PDF et en format Microsoft Word 2010 (ou plus récent). Le fichier original de toute image, diagramme ou schéma produit dans le cadre de ces documents doit être livré selon les délais prescrits dans chaque autorisation de tâche. Tous les documents informatiques doivent être livrés sur support informatique (répertoire réseau spécifié par le RT, disque dur externe ou DVD).

## 6.1 Livrables en cours d'exécution de la tâche

Suite à la mise en place d'une autorisation de tâche qui porte sur des travaux de développement (logiciel ou matériel), un design devra être documenté et présenté en version électronique au responsable technique pour approbation. Le design devra comporter des informations sur les fonctionnalités, la structure ainsi que l'intégration des éléments développés. Ce design devra également inclure un plan d'assurance-qualité, de tests et d'intégration complète. Il est considéré que le design initial est appelé à évoluer au cours des travaux et sera ainsi mis à jour au besoin pour approbation des modifications à apporter.

Lorsqu'une autorisation de tâche porte sur des expérimentations (prise de mesures, campagne de test, caractérisation de système, etc.), un plan de test devra être présenté au responsable technique pour approbation avant l'exécution du travail. Le plan de test devra décrire la méthode de test, détailler les manipulations effectuées sur l'item à tester et identifier les outils de mesure.

Pour tout livrable sous forme de documentation, une structure de document devra être proposée et remise en format électronique au responsable technique pour approbation à une date spécifiée dans l'autorisation de tâche. Cette structure devra décrire l'information qui sera présentée dans ces documents de même que la façon de présenter cette information.

## 6.2 Livrables finaux

### Tâche 1 – Conception électronique :

- Diagrammes électroniques;
- Rapport de caractérisation des pièces électroniques;
- Rapport de l'analyse fonctionnelle des circuits;
- Documentation de la méthodologie utilisée;
- Autre documentation précisée lors de l'autorisation de tâche.

### Tâche 2 – Conception logicielle :

- Diagrammes fonctionnels (interaction, comportement et structure) du design logiciel;
- Rapport de l'analyse des fonctionnalités logicielles;
- Documentation de la méthodologie utilisée;
- Autre documentation précisée lors de l'autorisation de tâche.

### Tâche 3 – Caractérisation électro-optique d'un système de guidage électro-optique :

- Rapport d'analyse de la documentation disponible sur les technologies étudiées;
- Rapport de collecte de paramètres caractérisant le comportement et les performances des technologies étudiées;
- Rapport d'analyse des résultats obtenus et de leur comparaison avec ceux publiés dans la littérature;
- Documentation des méthodes expérimentales développées ou adaptées;

- Documentation de la méthodologie utilisée;
- Autre documentation précisée lors de l'autorisation de tâche.

**Tâche 4 – Analyse et révision (au besoin) de la conception et de la fabrication optique :**

- Rapport des analyses effectuées (sans s'y limiter; composition, réponse spectrale, conception et fabrication mécanique) sur chaque composant;
- Rapports sur les données techniques collectées (sans s'y limiter; dimensionnement physique de chaque composant, prescription optique, section efficace optique, signature temporelle et spectrale des signaux réfléchis, réponse axiale de diffusion et de réflexion de la conception optique);
- Fichiers Zemax de la prescription optique du système;
- Rapport d'analyse de performance du système étudié et de ses composants;
- Documentation de la méthodologie utilisée;
- Autre documentation précisée lors de l'autorisation de tâche.

**Tâche 5 – Évaluation de la susceptibilité/efficacité d'un système de guidage électro-optique face à des perturbations telles que leurres, bruit, laser, etc. :**

- Plan de test;
- Rapport de production des scénarios et méthodes utilisées;
- Rapport d'analyses du comportement du système étudié face aux différents scénarios produits;
- Documentation de la méthodologie utilisée;
- Autre documentation précisée lors de l'autorisation de tâche.

**Tâche 6 – Conception d'interfaces adaptées aux nouvelles technologies étudiées :**

- Dessins mécaniques des interfaces développées;
- Plans électroniques des interfaces développées;
- Diagrammes fonctionnels (interaction, comportement et structure) des interfaces logicielles développées;
- Documentation du design de toute interface développée;
- Code source documenté des interfaces logicielles développées;
- Version compilée de chaque interface logicielle testée et validée;
- Documentation fonctionnelle et technique des interfaces et de leurs composants :
  - Interfaces électroniques;
  - Interfaces mécaniques;
  - Interfaces logicielles;
  - Systèmes électro-optiques.
- Documentation technique des interfaces et de leurs composants;
- Manuels d'entretien et d'utilisation;
- Documentation des interfaces électroniques réalisées;
- Documentation des interfaces mécaniques réalisées;
- Documentation des interfaces logicielles réalisées;
- Documentation des systèmes électro-optiques réalisés;
- Documentation des mises à jour ou des modifications apportées aux interfaces;
- Autre documentation précisée lors de l'autorisation de tâche.

**Tâche 7 – Participation à une campagne d'essais sur le terrain ou en laboratoire :**

- Rapport d'analyse des résultats expérimentaux recueillis pendant les campagnes

- d'essais;
- Rapport des activités entreprises pendant la campagne d'essais;
- Rapport de problèmes rencontrés lors de la campagne d'essais avec suggestions de solutions ou d'améliorations;
- Autre documentation précisée lors de l'autorisation de tâche.

**Tâche 8 – Analyse fonctionnelle d'un système de guidage électro-optique :**

- Diagramme fonctionnel du système de guidage électro-optique incluant les interactions entre les différentes composantes;
- Description des principales composantes et de leurs fonctionnalités.

**Tâche 9 – Développement de modèles numériques :**

- Documentation technique des modèles développés incluant les diagrammes fonctionnels (design, interaction, comportement et structure);
- Code source développé dans le cadre de la tâche;
- Fichiers de données générés;
- Version compilée du programme de simulation;
- Plan de tests;
- Rapport des tests unitaires et d'intégration;
- Rapport de validation et vérification.

**Tâche 10 – Simulations :**

- Plan d'expérimentation;
- Rapport d'analyse des résultats de simulation;
- Rapport de validation et vérification.

**Modification ou développement d'outils, équipements ou logiciels :**

- Toute modification à un outil, équipement ou logiciel doit être documentée. Les documents techniques existants et guide usagers doivent également être mis à jour;
- Tout outil, équipement ou logiciel développé pour l'exécution d'une tâche doit être documenté (design, utilisation, sécurité).

**Pour toutes les tâches :**

- Plan de projet (MS-Project) incluant échéanciers et allocation des ressources l'entrepreneur doit fournir un rapport écrit du suivi des projets;
- Rapport sur les leçons apprises au cours des travaux et sur les améliorations envisageables;
- Plan de tests et intégration;
- À la demande du responsable technique, plan de gestion de risque et plan de gestion des ressources pendant l'exécution de la tâche.

### 6.3 Publications

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

## **7. DATE DE LIVRAISON**

Les dates de livraison seront spécifiées dans les Autorisations de Tâches

## **8. LANGUE DE TRAVAIL**

Anglais et français.

## **9. EMPLACEMENT DU TRAVAIL**

Étant donné la nature des équipements utilisés (systèmes militaires, marchandises contrôlées, laboratoires fixes ou mobiles et équipements partagés), Sauf avis contraire, tous les travaux doivent être réalisés dans les bureaux du RDDC Valcartier situé à l'adresse suivante : Centre de recherches de Valcartier au 2459 Route de la Bravoure, Québec, G3J 1X5.

Exceptionnellement, du travail non classifié pourrait être effectué à l'extérieur de RDDC pour des considérations particulières. La demande doit être faite au RT qui évaluera le bien-fondé de la demande, analysera les considérations de sécurité et pourra approuver ou refuser la demande.

Dans le cas de travaux liés à la tâche 7, le site d'essai pourrait être à l'extérieur du Québec ou même du Canada. Cette information sera précisée lors de l'autorisation de tâche. Sauf avis contraire, aucun travail ne peut être réalisé à l'extérieur du site de RDDC, Centre de recherches de Valcartier ou à l'extérieur du site qui sera spécifié pour les travaux liés à la tâche 7.

## **10. VOYAGE**

L'entrepreneur pourrait devoir voyager sous la tâche 7.

La Directive du Conseil du Trésor sur les voyages s'appliquera en ce qui concerne les frais de déplacement et de séjour et l'hébergement

## **11. RÉUNIONS**

### **11.1 Réunion de lancement**

À l'activation d'une AT, l'entrepreneur doit préparer et assister à une réunion de lancement avec le responsable technique et les représentants de RDDC, Centre de recherches de Valcartier. Il doit préparer l'agenda, les minutes et les actions de cette rencontre. Cette rencontre doit se faire face-à-face sur le site de RDDC, Centre de recherches de Valcartier.

### **11.2 Rencontres de suivi des travaux**

Le responsable technique demandera la tenue de rencontres de révision des progrès en fonction de la durée et de la complexité des travaux de l'AT mise en place. La fréquence de ces réunions sera précisée lors de l'activation d'une tâche. L'entrepreneur doit diriger ces rencontres en plus de produire un ordre du jour et un compte-rendu. Chaque rencontre aura lieu sur le site du RDDC, Centre de recherches de Valcartier et doit au minimum couvrir les aspects suivants:

- Discussion sur les éléments techniques des travaux (design, choix technologiques, problèmes rencontrés, etc.);
- Discussion sur les progrès, les résultats, les problèmes, la documentation;
- Rapport de gestion par l'entrepreneur (financier & utilisation des ressources);
- Rapport d'avancement des travaux en fonction de jalons préétablis;
- Mise à jour du plan de projet;

- Plan de travail de l'entrepreneur pour la prochaine période (aperçu des progrès attendus au cours de la période).

L'agenda, les comptes rendus et les actions de ces rencontres doivent être livrés au responsable technique en format électronique dans un délai qui sera précisé pour chaque autorisation de tâche.

### 11.3 Autres réunions

Dans le cadre de certaines autorisations de tâches, des ateliers de travail pourraient se tenir en fonction des besoins de l'entrepreneur ou du responsable technique. Ces ateliers pourraient nécessiter des déplacements chez des représentants des Forces Armées Canadiennes (FAC), des partenaires externes (nationaux ou internationaux) ou d'autres usagers finaux.

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

Aucun. Le matériel (pièces électroniques, mécaniques et optiques) nécessaire à la réalisation des travaux doit être fourni par l'entrepreneur. Les montants nécessaires à ces achats doivent être inclus dans les propositions et les achats seront effectués suite à l'approbation du responsable technique.

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

Pour des raisons opérationnelles, logistiques et de sécurité, l'entrepreneur aura accès à certains laboratoires du RDDC, Centre de recherches de Valcartier et à un support matériel pour le traitement des données nécessaires au projet. Le Canada fournira à l'entrepreneur tout l'équipement nécessaire à la réalisation des travaux décrits ci-dessus, incluant ordinateurs et logiciels de développement, excluant certaines pièces électroniques ou mécaniques (voir l'article 12 de l'énoncé des travaux). Les équipements prêtés doivent demeurer sur le site de RDDC, Centre de recherches de Valcartier en permanence, dans le laboratoire où les travaux sont exécutés.

Dans la mesure du possible, la fabrication de pièces sera effectuée par le RDDC, Centre de recherches de Valcartier. L'entrepreneur doit tenir compte des délais possibles engendrés par ce service dans la planification de ses travaux.

Les équipements nécessaires à la conduite d'études ou aux campagnes d'essais sur le terrain seront fournis par le Canada.

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

### 14. INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT (IFG)

Lorsqu'elle est disponible, l'information requise pour l'exécution du travail sera remise à l'entrepreneur. L'information peut comprendre, sans s'y limiter :

- Rapport techniques ou scientifiques;
- Données techniques;
- Données expérimentales;
- 

L'information fournie par le gouvernement doit être utilisée et conservée dans les locaux de RDDC, centre de recherche de Valcartier selon les directives données par le responsable technique et en accord avec les ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN). L'information demeurera la propriété de RDDC, centre de recherche de Valcartier et doit être retournée au responsable technique. En aucun cas, l'entrepreneur ne pourra divulguer ou partager cette information.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-197016/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL052  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **15. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES**

L'entrepreneur pourra être appelé à être passager d'un véhicule du Ministère de la Défense nationale (MDN) dans le cadre d'essais sur le terrain.

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

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

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

Les taux horaires de sous-traitant doivent aussi être fermes tout compris (Taxes applicables en sus, incluant le profit, les frais généraux et les frais d'administration)

Ressources Proposées	Date du contrat au 31 mars 2021	1er avril 2021 au 31 mars 2022	1er avril 2022 au 31 mars 2023	1er avril 2023 au 31 mars 2024	1er avril 2025 au 31 mars 2025
<b>A) Support technique</b> (min. 2 ressources)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
<b>B) Conception électronique</b> (min. 2 ressources)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
<b>C) Conception d'applications logicielles</b> (min. 2 ressources)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

Ressources Proposées	Date du contrat au 31 mars 2021	1er avril 2021 au 31 mars 2022	1er avril 2022 au 31 mars 2023	1er avril 2023 au 31 mars 2024	1er avril 2025 au 31 mars 2025
<u>D) Conception d'applications logicielles embarquées</u> (min. 2 ressources)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
<u>E) Spécialiste en systèmes électro-optiques infrarouges</u> (min. 3 ressources)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
<u>F) Spécialiste en conception optique</u> (min. 1 ressource)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
<u>G) Gestionnaire de projet</u> (min. 1 ressource)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

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

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

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

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

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

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

- i. Contrat/001 : **4 500 000,00\$** taxes applicables en sus.
- ii. Contrat/002 : **3 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
- iii. Si un seul contrat est octroyé : **7 500 000,00\$** taxes applicables en sus.

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

---

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

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

L'entrepreneur doit fournir les informations suivantes :

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

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

---

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

---

Nom \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

-----  
(Interne au RDDC Valcartier)

---

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

---

Nom \_\_\_\_\_ Titre (Responsable technique)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7701-197016/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL052  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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





Contract Number / Numéro du contrat W7701-197016/001 Mod 001
Security Classification / Classification de sécurité SANS CLASSIFICATION

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W7701-197016/001 Mod 001
Security Classification / Classification de sécurité SANS CLASSIFICATION

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W7701-197016/002
Security Classification / Classification de sécurité SANS CLASSIFICATION

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W7701-197016/002
Security Classification / Classification de sécurité SANS CLASSIFICATION

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W7701-197016/002
Security Classification / Classification de sécurité SANS CLASSIFICATION

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-197016/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL052  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE E - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

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

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

## 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.

### Expédié 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-197016/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL052  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE F – FORMULAIRE DE DEMANDE DE VISITE**

Le formulaire « Demande de visite » joint au présent document, doit être insérée ici et fait partie du présent document.

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

# DEMANDE DE VISITE

À :

(nom du pays ou de l'organisation internationale)

1. TYPE DE DEMANDE DE VISITE	2. TYPE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS, À DES DOCUMENTS OU À DES SITES	3. RÉSUMÉ
<input type="checkbox"/> Unique <input type="checkbox"/> Répétitive <input type="checkbox"/> D'urgence <input type="checkbox"/> Modification	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL ou supérieur  Accès à des zones de sécurité sans <input type="checkbox"/> accès à des renseignements ou à des documents classifiés  <i>Remplir seulement si exigé par les lois ou les règlements des pays concernés</i>  <input type="checkbox"/> Non classifié/DIFFUSION RESTREINTE	Nombre de sites : <input type="text" value="1"/>  Nombre de visiteurs : <input type="text" value="1"/>
<b>4. DONNÉES ADMINISTRATIVES :</b>		
Demandeur : <input type="text"/>  À : <input type="text"/>	N° de référence de la DDV de l'ANS ou de l'ADS : <input type="text"/>  Date (jj/mm/aaaa) : <input type="text"/>	
<b>5. ORGANISME GOUVERNEMENTAL, ORGANISATION OU INSTALLATION INDUSTRIELLE QUI PRÉSENTE LA DEMANDE :</b>		
<input type="checkbox"/> Militaire <input type="checkbox"/> Gouvernement <input type="checkbox"/> Secteur privé <input type="checkbox"/> OTAN <input type="checkbox"/> UE <input type="checkbox"/> Autre		
NOM : <input type="text"/>  ADRESSE POSTALE : <input type="text"/>  ADRESSE COURRIEL : <input type="text"/>  N° DE TÉLÉCOPIEUR : <input type="text"/> N° DE TÉLÉPHONE : <input type="text"/>		
<b>6. ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX, ORGANISATIONS OU INSTALLATIONS INDUSTRIELLES où une visite est prévue (remplir l'annexe 1)</b>		
<b>7. DATES DE LA VISITE (jj/mm/aaaa) :</b> DU <input type="text"/> AU <input type="text"/>		
<b>8. TYPE D'INITIATIVE (choisir un type par colonne) :</b>		
<input type="checkbox"/> Initiative gouvernementale  <input type="checkbox"/> Initiative commerciale	<input type="checkbox"/> Initiative de l'organisme ou de l'installation qui présente la demande  <input type="checkbox"/> Sur invitation de l'installation où une visite est prévue	

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

**9. LA VISITE EST-ELLE LIÉE À :**

- De l'équipement ou à un système d'armes précis
- La vente de matériel militaire à l'étranger ou une licence d'exportation
- Un programme ou à un accord
- Un processus d'acquisition de matériel de défense
- Autre

**Précisions sur le sujet sélectionné :**

**10. SUJET DE DISCUSSION PRÉVU/JUSTIFICATION/OBJET (inclure des précisions sur le gouvernement hôte et le chargé de projet ainsi que le numéro d'appel d'offres ou de contrat si vous le connaissez, de même que tout autre renseignement pertinent. Éviter les abréviations) :**

**11. PLUS HAUT NIVEAU PRÉVU D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS, À DES DOCUMENTS OU À DES SITES :**

*Remplir seulement si exigé par les lois ou les règlements des pays concernés*

- Non classifié     DIFFUSION RESTREINTE

CONFIDENTIEL

SECRET

TRÈS SECRET

Autre

**12. RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) VISITEUR(S) - (remplir l'annexe 2)**

**13. AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ORGANISME GOUVERNEMENTALE, DE L'ORGANISATION OU DE L'INSTALLATION INDUSTRIELLE QUI PRÉSENTE LA DEMANDE**

NOM :

N° DE TÉLÉPHONE :

ADRESSE COURRIEL :

SIGNATURE :

TIMBRE

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

**14. ATTESTATION DE SÉCURITÉ :**

NOM :

TIMBRE

ADRESSE :

N° DE TÉLÉPHONE :

ADRESSE COURRIEL :

SIGNATURE :

DATE (jj/mm/aaaa):

**15. ADMINISTRATION NATIONALE DE LA SÉCURITÉ OU ADMINISTRATION DÉSIGNÉE DE LA SÉCURITÉ QUI PRÉSENTE LA DEMANDE :**

NOM :

TIMBRE

ADRESSE :

N° DE TÉLÉPHONE :

ADRESSE COURRIEL :

SIGNATURE :

DATE (jj/mm/aaaa):

**16. REMARQUES (justification obligatoire dans le cas d'une visite d'urgence) :**

### **ANNEXE 1 DU FORMULAIRE DE DDV**

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

## **ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX, ORGANISATIONS OU INSTALLATIONS INDUSTRIELLES OÙ UNE VISITE EST PRÉVUE**

**AJOUTER**

Militaire     Gouvernement     Secteur privé     OTAN     UE     Autre

NOM :

ADRESSE :

N° DE TÉLÉPHONE :

N° DE TÉLÉCOPIEUR :

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE :

COURRIEL :

N° DE TÉLÉPHONE :

NOM DE L'AGENT DE SÉCURITÉ OU DE LA  
DEUXIÈME PERSONNE-RESSOURCE :

COURRIEL :

N° DE TÉLÉPHONE :

**SUPPRIMER**

## ANNEXE 2 DU FORMULAIRE DE DDV

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

# RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) VISITEUR(S)

**AJOUTER**

<input type="checkbox"/> Militaire	<input type="checkbox"/> Fonctionnaire de la Défense	<input type="checkbox"/> Fonctionnaire	<input type="checkbox"/> Entrepreneur intégré ou du secteur privé	<input type="checkbox"/> Employé de l'OTAN	<input type="checkbox"/> Employé de l'UE	<input type="checkbox"/> Autre
NOM :	<input type="text"/>					
PRÉNOMS ( <i>tels qu'ils figurent sur le passeport</i> ) :	<input type="text"/>					
GRADE ( <i>s'il y a lieu</i> ) :	<input type="text"/>					
DATE DE NAISSANCE ( <i>jj/mm/aaaa</i> ) :	<input type="text"/>					
LIEU DE NAISSANCE :	<input type="text"/>					
NATIONALITÉ :	<input type="text"/>					
NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ :	<input type="text"/>					
N° DE PASSEPORT/DE CARTE D'IDENTITÉ :	<input type="text"/>					
POSTE :	<input type="text"/>					
SOCIÉTÉ/ORGANISME :	<input type="text"/>					

**SUPPRIMER**

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

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

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

Les taux horaires de sous-traitant doivent aussi être fermes tout compris (Taxes applicables en sus, incluant le profit, les frais généraux et les frais d'administration)

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le point 1.2 Section II : Soumission financière, de la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

Ressources Proposées	Date du contrat au 31 mars 2021	1er avril 2021 au 31 mars 2022	1er avril 2022 au 31 mars 2023	1er avril 2023 au 31 mars 2024	1er avril 2025 au 31 mars 2025
<b>A) Support technique</b> (min. 2 ressources)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
<b>B) Conception électronique</b> (min. 2 ressources)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
<b>C) Conception d'applications logicielles</b> (min. 2 ressources)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

Ressources Proposées	Date du contrat au 31 mars 2021	1er avril 2021 au 31 mars 2022	1er avril 2022 au 31 mars 2023	1er avril 2023 au 31 mars 2024	1er avril 2025 au 31 mars 2025
<u>D) Conception d'applications logicielles embarquées</u> (min. 2 ressources)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
<u>E) Spécialiste en systèmes électro-optiques infrarouges</u> (min. 3 ressources)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
<u>F) Spécialiste en conception optique</u> (min. 1 ressource)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
<u>G) Gestionnaire de projet</u> (min. 1 ressource)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

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

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

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

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

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

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

- iv. Contrat/001 : **4 500 000,00\$** taxes applicables en sus.
- v. Contrat/002 : **3 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
- vi. Si un seul contrat est octroyé : **7 500 000,00\$** taxes applicables en sus.

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

## PIÈCE JOINTE 2 - ÉVALUATION DU PRIX

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

### 1 – Proposition financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière en conformité avec l'**Annexe B, Base de Paiement**.

### 2 – Calcul du prix de la soumission

Le prix de la soumission sera calculé ainsi:

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

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

Le prix de la soumission sera évalué sur la base des niveaux estimés d'effort ci-dessous\* :

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

Support technique	20 %
Conception électronique	15 %
Conception d'applications logicielles	10 %
Conception d'applications logicielles embarquées	10 %
Spécialiste en systèmes électro-optiques infrarouges	30 %
Spécialiste en conception optique	5 %
Gestionnaire de projet	10 %

### 3 - Coût de la main d'œuvre :

Pour établir le coût de main d'œuvre, il faut déterminer les efforts disponibles en heure (voir la dernière colonne du Tableau 4.1 ci-dessous). L'effort disponible pour chacune des catégories de ressources se calcule ainsi :

$$\text{L'effort disponible} = \frac{[\text{financement total prévu}] \times [\text{pourcentage approximatif d'utilisation}]}{[\text{Taux horaire moyen pour la catégorie de ressource}]}$$

Le coût de la main d'œuvre pour une catégorie donnée (pour une soumission donnée) est obtenu en multipliant l'effort disponible par le taux horaire moyen fourni pour la catégorie donnée pour les 5 années demandées\* (pour une soumission donnée).

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

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

Par exemple,

- Le financement prévu pour les travaux = 7 500 000,00\$
- Le pourcentage d'utilisation pour le GP = 10%
- Si le taux horaire GP moyen\* pour la soumission A = 65.00\$ celui pour la soumission B = 55.00\$ et celui pour la soumission C = 70.00\$, alors le taux horaire moyen pour la catégorie de ressource = 63.33\$

*\*Advenant qu'un soumissionnaire propose plusieurs individus pour la catégorie GP, le taux horaire GP moyen de la soumission sera basé sur la moyenne de tous les taux de tous les individus*

Donc,

- Effort disponible = 7 500 000,00\$ X 0.10 / 63.33\$ = 11,842.11 heures

et

- Coût de la main d'œuvre pour le GP, soumission A = 11,842.11 heures x 65.00\$ = 769 736.84\$
- Coût de la main d'œuvre pour le GP, soumission B = 11,842.11 heures x 55.00\$ = 651 315.79\$
- Coût de la main d'œuvre pour le GP, soumission C = 11,842.11 heures x 70.00\$ = 828 947.37\$

#### 4 - Exemple de calculs pour le prix de 3 soumissions

Tableau 4.1

Catégories de ressources	% d'utilisation	Soumissionnaire A		Soumissionnaire B		Soumissionnaire C		Qté heure
		Taux A	Prix pour A	Taux B	Prix pour B	Taux C	Prix pour C	
Support technique	20%	90,00 \$	1 327 868,85 \$	105,00 \$	1 549 180,33 \$	110,00 \$	1 622 950,82 \$	14 754,10
Ingénieur conception électronique	15%	85,00 \$	1 024 553,57 \$	95,00 \$	1 145 089,29 \$	100,00 \$	1 205 357,14 \$	12 053,57
Ingénieur conception app logiciel	10%	80,00 \$	705 882,35 \$	85,00 \$	750 000,00 \$	90,00 \$	794 117,65 \$	8 823,53
Ingénieur conception app logiciel embarquée	10%	75,00 \$	602 678,57 \$	100,00 \$	803 571,43 \$	105,00 \$	843 750,00 \$	8 035,71
Spécialiste électro-optique infrarouge	30%	95,00 \$	2 375 000,00 \$	85,00 \$	2 125 000,00 \$	90,00 \$	2 250 000,00 \$	25 000,00
Spécialiste conception optique	5%	90,00 \$	389 423,08 \$	90,00 \$	389 423,08 \$	80,00 \$	346 153,85 \$	4 326,92
Gestionnaire de projet	10%	65,00 \$	769 736,84 \$	55,00 \$	651 315,79 \$	70,00 \$	828 947,37 \$	11 842,11
<b>TOTAL :</b>			<b>7 195 143,27 \$</b>		<b>7 413 579,91 \$</b>		<b>7 891 276,82 \$</b>	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7701-197016/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL052  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

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

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

## PIÈCE JOINTE 3 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

### 1. Généralités

Pour chaque catégorie de ressource, le soumissionnaire doit indiquer le nom des ressources proposées et doit joindre leurs C.V. avec toutes les preuves requises pour évaluer la formation et l'expérience mentionnées dans ce même C.V (durée en mois).

La même ressource peut être proposée pour plus d'une catégorie. Les ressources seront conséquemment évaluées pour chacune des catégories pour lesquelles elles sont proposées.

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

Seulement les ressources rencontrant les critères techniques obligatoires seront évaluées selon les critères techniques cotés. Les ressources ne rencontrant pas les critères techniques obligatoires ne pourront faire partie du contrat.

Une soumission ne présentant pas, dans une catégorie donnée, le nombre minimal requis de ressources rencontrant les critères techniques obligatoires de cette catégorie, sera jugée non-recevable.

Pour les critères techniques cotés, les notes obtenues par chacune des ressources de la catégorie en question seront additionnées puis divisées par le nombre de ressources proposées afin d'obtenir une moyenne. Cette moyenne sera la note accordée au soumissionnaire pour ledit critère.

Le soumissionnaire doit supporter chaque expérience de travail en présentant les projets dans lesquels la ressource a acquis son expérience. Pour chaque projet décrit, le soumissionnaire doit inclure au moins l'information suivante: le titre, les objectifs, l'étendue des travaux, la date du début et de la fin du projet, la date exacte (jour et mois du début et de la fin) de l'implication et du rôle de la ressource proposée dans le projet, les tâches effectuées par cette ressource et toutes autres informations pertinentes.

Les expériences de travail concomitantes ne seront pas prises en compte et le soumissionnaire doit s'assurer de ne pas présenter de chevauchement entre les différentes périodes de travail présentées pour chaque ressources.

Une autorisation de tâche (AT) peut être considérée comme un projet.

Une seule ressource junior par catégorie peut être proposée avec un maximum de trois ressources juniors pour l'ensemble du contrat.

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

### 2. Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires	Description
----------------------------------	-------------

1.	<b>Support technique :</b>  Le soumissionnaire doit proposer dans cette catégorie, un <b>minimum d'une (1) ressource</b> respectant les critères obligatoires de la catégorie et ce <b>dans au moins deux (2) des trois (3) domaines d'expertise</b> de la catégorie.
1.1	Les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum un diplôme de niveau collégial</b> dans un des 3 domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Technologie du génie mécanique</b> ou dans une discipline connexe liée à la conception/fabrication de composantes mécaniques à l'aide d'un logiciel de conception assistée par ordinateur;</li><li>- <b>Technologie de l'électronique</b> ou dans une discipline connexe liée à la fabrication, l'assemblage et le test de matériel électronique; ou</li><li>- <b>Technologie du génie physique</b> ou dans une discipline connexe liée au support de travaux en laboratoire, en préparation de matériel et/ou en collecte de paramètres ou de mesures électroniques et/ou optiques.</li></ul>
1.2	Les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 12 mois d'expérience</b> dans leur domaine respectif soit : <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Technologie en génie mécanique</b> : conception de composantes mécaniques à l'aide d'un logiciel de conception assistée par ordinateur (ex. <i>SolidEdge</i>) et/ou en fabrication de composantes à l'aide de machines d'usinage conventionnelles; ou</li><li>- <b>Technologie en électronique</b> : fabrication, montage et/ou tests de matériel électronique; ou</li><li>- <b>Technologie en physique</b> : support de travaux en laboratoire, en préparation de matériel et/ou en collecte de données ou de mesures électroniques et/ou optiques.</li></ul>
2.	<b>Conception électronique :</b>  Le soumissionnaire doit proposer dans cette catégorie, un <b>minimum de deux (2) ressources</b> respectant les critères obligatoires de la catégorie.
2.1	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum un baccalauréat en génie électrique, génie informatique ou génie physique.</b>
2.2	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 24 mois d'expérience</b> en conception et design de circuits et d'équipements électroniques analogiques et/ou numériques (aspect matériel seulement – l'expérience en programmation ne sera pas reconnue pour ce point puisqu'elle est

	déjà spécifiquement demandée au point 4).
<b>3.</b>	<b>Conception d'applications logicielles :</b>  Le soumissionnaire doit proposer dans cette catégorie, un <b>minimum de deux (2) ressources</b> respectant les critères obligatoires de la catégorie.
3.1	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum un baccalauréat en informatique, génie informatique, génie électrique ou génie logiciel.</b>
3.2	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 12 mois d'expérience</b> en utilisation du langage de modélisation UML pour le design d'architecture d'applications logicielles embarquées ou d'applications logicielles de contrôle de matériel électronique.
3.3	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 12 mois d'expérience</b> en développement d'applications logicielles de contrôle de matériel électronique utilisant le langage de programmation C++ sous le système d'exploitation Linux.
<b>4.</b>	<b>Conception d'applications logicielles embarquées :</b>  Le soumissionnaire doit proposer dans cette catégorie, un <b>minimum de deux (2) ressources</b> respectant les critères obligatoires de la catégorie.
4.1	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum un baccalauréat en génie informatique ou génie électrique.</b>
4.2	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 12 mois d'expérience</b> en programmation de microcontrôleurs à l'aide du langage C/C++/C# et/ou Assembleur.
<b>5.</b>	<b>Spécialiste en systèmes électro-optiques infrarouges:</b>  Le soumissionnaire doit proposer dans cette catégorie, un <b>minimum de trois (3) ressources</b> respectant les critères obligatoires de la catégorie.
5.1	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum un baccalauréat en génie physique, physique ou génie électrique.</b>
5.2	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 12 mois d'expérience</b> en caractérisation de systèmes électro-optiques infrarouges.

6.	<b>Spécialiste en conception optique :</b>  Le soumissionnaire doit proposer dans cette catégorie, un <b>minimum d'une (1) ressource</b> respectant les critères obligatoires de la catégorie.
6.1	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum un baccalauréat en physique ou en génie physique.</b>
6.2	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 24 mois d'expérience</b> en conception optique. Le temps consacré aux études graduées (2 ans pour une maîtrise, 3 ans pour un doctorat) sera considéré comme une expérience valide lorsque le sujet et la pertinence sera démontrée. Les études doivent être liées au critère 6.1.
7.	<b>Gestionnaire de projet :</b>  Le soumissionnaire doit proposer dans cette catégorie, un <b>minimum d'une (1) ressource</b> respectant les critères obligatoires de la catégorie.
7.1	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum un baccalauréat en sciences pures, sciences appliquées ou administration. Un baccalauréat</b> dans une autre discipline combiné à un diplôme universitaire complémentaire (par exemple certificat, maîtrise) en administration ou gestion de projet est également accepté.
7.2	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir suivi un minimum de <b>35 heures</b> de cours en gestion de projet.
7.3	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 24 mois d'expérience</b> en gestion de projets de Recherche & Développement.
8.	<b>Ressources de relève :</b>  Le soumissionnaire doit proposer un maximum d'une (1) ressource par catégorie pour un maximum de trois (3) ressources pour l'ensemble du contrat.
8.1	Toutes les ressources de relève doivent détenir la formation académique obligatoire pour la catégorie dans laquelle elles sont proposées.
8.2	En remplacement de l'expérience minimale obligatoire, toutes les ressources de relève doivent démontrer comment elles ont acquis leur savoir-faire dans la catégorie dans laquelle elles sont proposées.

	<p>Les démonstrations acceptées sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cours académique (spécifier le titre et le contenu du cours);</li> <li>• Projet académique (décrire le projet et l'implication de la ressource);</li> <li>• Stage ou expérience de travail (décrire le travail effectué et le nom de l'employeur).</li> </ul>
--	---

### 3. Critères techniques cotés

Lorsque le texte l'indique, le critère sera évalué selon la grille générique suivante :

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

	Non recevable	Extrêmement faible	Très faible	Faible	Acceptable	Moyen	Supérieur à la moyenne	Exceptionnel
	0 point	1-2 points	3-4 points	5 points	6 points	7-8 points	9 points	10 points
<b>Évaluation de la proposition</b>	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Présente des faiblesses qui ne peuvent pas être corrigées.	De façon générale, présente des faiblesses dont la correction est peu probable	Présente des faiblesses qui peuvent être corrigées	Présente des faiblesses faciles à corriger	Aucune faiblesse importante	Aucune faiblesse apparente	Aucune faiblesse
<b>Capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins énoncés</b>	Ne peut être évalué	Inacceptable.	Extrêmement faible, ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Faible capacité à satisfaire aux exigences de rendement	Capacité minimum acceptable, devrait satisfaire aux exigences de rendement minimales	Capacité moyenne, devrait permettre des résultats efficaces	Capacité supérieure, devrait assurer l'obtention de résultats efficaces	Capacité exceptionnelle, devrait assurer l'obtention de résultats extrêmement efficaces

Sommaire des critères techniques cotés	Note min.	Note max.
<b>1. PROPOSITION TECHNIQUE</b>	<b>10</b>	<b>25</b>
1.1 Stratégie et méthodologie proposée	S/O	10
1.2 Identification et gestion des éléments à risque	S/O	10
1.3 Clarté et structure de la proposition	S/O	5
<b>2. GESTION</b>	<b>10</b>	<b>23</b>
2.1 Méthodes et outils de gestion pour la planification, le suivi et le contrôle des tâches et activités	S/O	10
2.2 Système de gestion des ressources	S/O	10
2.3 Stratégie de relève	S/O	3
<b>3. EXPÉRIENCE DU PERSONNEL</b>	<b>40</b>	<b>80</b>
3.1 Support technique	S/O	15

3.2 Conception électronique	S/O	15
3.3 Conception d'applications logicielles	S/O	10
3.4 Conception d'applications logicielles embarquées	S/O	10
3.5 Conception en systèmes électro-optiques infrarouges	S/O	10
3.6 Spécialiste en conception optique	S/O	5
3.7 Gestionnaire de projet	S/O	15
<b>4. EXPERTISE DU SOUMISSIONNAIRE</b>		<b>20</b>
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>148</b>

Description	Note min.	Note max.	Échelle d'évaluation
<b>1. PROPOSITION TECHNIQUE</b>	<b>10</b>	<b>25</b>	
<b>1.1. Stratégie et méthodologie proposée</b> <i>Le soumissionnaire doit clairement décrire la stratégie et la méthodologie proposée pour l'exécution de projets techniques dans le domaine visé par ce contrat.</i>		10	Voir Table 1.
<b>1.2. Identification et gestion des éléments à risque</b> <i>Le soumissionnaire doit décrire clairement les risques du projet et proposer une stratégie de mitigation pour ces risques. Les risques décrits doivent être pertinents et la stratégie de mitigation doit être réaliste.</i>		10	Voir Table 1.
<b>1.3. Clarté et structure de la proposition</b> <i>Le soumissionnaire sera évalué sur la clarté et la structure de sa proposition.</i>		5	a. La proposition est très bien structurée et très facile à comprendre. (5 points) b. La proposition est bien structurée et facile à comprendre. (4 points) c. La proposition est mal structurée ou difficile à comprendre. (2 points) d. La proposition est mal structurée et difficile à comprendre. (0 point)
<b>2. GESTION</b>	<b>10</b>	<b>23</b>	
<b>2.1 Méthodes et outils de gestion pour la planification, le suivi et le contrôle des tâches et</b>		10	Voir Table 1.

<p><b>activités</b></p> <p><i>Le soumissionnaire doit décrire sa méthode de gestion en tenant compte de chacun des éléments suivants : planification en fonction des risques, contingences, rencontre des objectifs, respect des délais (par exemple, lorsque le travail nécessaire est plus important que ce qui avait été prévu), dates butoir et contexte difficilement prévisible des contrats à autorisation de tâches.</i></p> <p><i>Il doit également démontrer à l'aide de documents que cette méthode a été utilisée de manière efficace dans le cadre de projets antérieurs.</i></p>			
<p><b>2.2 Système de gestion des ressources</b></p> <p><i>Le soumissionnaire doit proposer un système approprié pour la gestion des ressources. Le soumissionnaire doit décrire comment il a l'intention de contrôler la gestion du projet en ce qui a trait à l'évaluation des priorités, de la surcharge de travail (par exemple, lorsque plusieurs AT sont émises en même temps), de la disponibilité des ressources et de la qualité des services offerts dans le cadre du processus d'autorisation des tâches.</i></p> <p><i>Par exemple, démontrer comment l'entreprise est en mesure de gérer l'émission simultanée de deux autorisations de tâches différentes, nécessitant le même type de ressources, mais provenant de deux clients différents.</i></p> <p><i>Il doit également démontrer à l'aide de documents que cette méthode a été utilisée de manière efficace dans le cadre de projets antérieurs.</i></p>		10	Voir Table 1.

<p><b>2.3 Stratégie de relève</b></p> <p><i>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir des ressources supplémentaires, aux minimums demandés, dans les catégories principales pour la réalisation des travaux.</i></p>		3	<p>a. Le soumissionnaire démontre sa capacité à fournir au moins une ressource supplémentaire dans la catégorie « spécialiste en systèmes électro-optiques infrarouges » (1 point)</p> <p>b. Le soumissionnaire démontre sa capacité à fournir au moins une ressource supplémentaire dans la catégorie « ingénieur en conception électronique » (1 point)</p> <p>c. Le soumissionnaire démontre sa capacité à fournir au moins une ressource supplémentaire dans la catégorie « ingénieur en conception logicielle embarquée » (1 point)</p>
<p><b>3. EXPÉRIENCE DU PERSONNEL</b></p>	40	80	
<p><b>3.1 Support technique</b></p>		15	
<p><b>3.1.1 Mécanique</b></p>		5	
<p><b>3.1.1.1</b> Expérience de la ressource en conception de composantes mécaniques à l'aide d'un logiciel de conception assistée par ordinateur (ex. <i>SolidEdge</i>) ou en fabrication de composantes à l'aide de machines d'usinage conventionnelles.</p>			<p>a. Plus de 48 mois d'expérience dans ce domaine. (5 points)</p> <p>b. De 36 à 48 mois d'expérience dans ce domaine. (3 points)</p> <p>c. De 24 à 35 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)</p> <p>d. De 12 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (1 point)</p>
<p><b>3.1.2 Électronique</b></p>		5	
<p><b>3.1.2.1</b> Expérience de la ressource en fabrication, montage ou tests de matériel électronique.</p>			<p>a. Plus de 48 mois d'expérience dans ce domaine. (5 points)</p> <p>b. De 36 à 48 mois d'expérience dans ce domaine. (3 points)</p> <p>c. De 24 à 35 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)</p> <p>d. De 12 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (1 point)</p>
<p><b>3.1.3 Optique</b></p>		5	
<p><b>3.1.3.1</b> Expérience de la ressource en support de travaux en laboratoire, en préparation de matériel, en collecte de données ou de mesures électroniques ou optiques.</p>			<p>a. Plus de 48 mois d'expérience dans ce domaine. (5 points)</p> <p>b. De 36 à 48 mois d'expérience dans ce domaine. (3 points)</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. De 24 à 35 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)</li> <li>d. De 12 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (1 point)</li> </ul>
<b>3.2 Conception électronique</b>		<b>15</b>	
<b>3.2.1</b> Expérience de la ressource en conception et design d'équipement électronique.		6	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 48 mois d'expérience dans ce domaine. (6 points)</li> <li>b. De 36 à 48 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>c. De 24 à 35 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)</li> </ul>
<b>3.2.2</b> Expérience de la ressource avec des outils de conception assistée par ordinateur (e.g. Altium Designer).		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 48 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>b. De 36 à 48 mois d'expérience dans ce domaine. (3 points)</li> <li>c. De 24 à 35 mois d'expérience dans ce domaine. (1 point)</li> <li>d. Moins de 24 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</li> </ul>
<b>3.2.3</b> Expérience de la ressource sur des travaux électroniques impliquant des systèmes électro-optiques.		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 36 mois d'expérience dans ce domaine. (5 points)</li> <li>b. De 24 à 36 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>c. De 12 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)</li> <li>d. Moins de 12 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</li> </ul>
<b>3.3 Conception d'applications logicielles</b>		<b>10</b>	
<b>3.3.1</b> Expérience de la ressource en design d'architecture d'applications logicielles embarquées ou de contrôle de matériel électronique.		6	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 36 mois d'expérience dans ce domaine. (6 points)</li> <li>b. De 24 à 36 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>c. De 13 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)</li> </ul>
<b>3.3.2</b> Expérience de la ressource dans le développement d'applications logicielles utilisant le langage de programmation C++ sous le système d'exploitation Linux.		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 36 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>b. De 24 à 36 mois d'expérience dans ce domaine. (3 points)</li> </ul>

			c. De 13 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (1 point)
<b>3.4 Conception d'applications logicielles embarquées</b>		<b>10</b>	
<b>3.4.1</b> Expérience de la ressource en programmation de microcontrôleurs.		10	<p>a. Plus de 36 mois d'expérience dans ce domaine. (10 points)</p> <p>b. De 24 à 36 mois d'expérience dans ce domaine. (7 points)</p> <p>c. De 13 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (3 points)</p>
<b>3.5 Spécialiste en systèmes électro-optiques infrarouges</b>		<b>10</b>	
<b>3.5.1</b> Expérience de la ressource en caractérisation de systèmes électro-optiques infrarouges.		10	<p>a. Plus de 48 mois d'expérience dans ce domaine. (10 points)</p> <p>b. De 36 à 48 mois d'expérience dans ce domaine. (8 points)</p> <p>c. De 24 à 35 mois d'expérience dans ce domaine. (6 points)</p> <p>d. De 13 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</p> <p>e. Moins de 12 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</p>
<b>3.6 Spécialiste en conception optique</b>		<b>5</b>	
<b>3.6.1</b> Expérience de la ressource en conception optique.		5	<p>a. Plus de 48 mois d'expérience dans ce domaine. (5 points)</p> <p>b. De 36 à 48 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</p> <p>c. De 24 à 35 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)</p>
<b>3.7 Gestionnaire de projet</b>		<b>15</b>	
<b>3.7.1</b> Expérience du gestionnaire de projet dans la gestion de projets d'étude de systèmes électro-optiques.		4	<p>a. Plus de 24 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</p> <p>b. De 12 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)</p> <p>c. De 6 à 11 mois d'expérience dans ce domaine. (1 point)</p> <p>d. Moins de 6 mois d'expérience dans ce domaine (0 point)</p>

<p><b>3.7.2</b> Expérience du gestionnaire de projet dans la gestion de projets de R&amp;D requérant un minimum de trois effectifs à temps complet, un budget mensuel moyen d'au moins 25,000.00\$ et une durée minimale de 6 mois.</p>		8	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 60 mois d'expérience dans ce domaine. (8 points)</li> <li>b. De 48 à 60 mois d'expérience dans ce domaine. (6 points)</li> <li>c. De 36 à 48 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>d. De 24 à 36 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)</li> </ul>
<p><b>3.7.3</b> Formation du gestionnaire de projet</p>		3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le gestionnaire de projet compte plus de 140 heures de cours en gestion de projet. (3 points)</li> <li>b. Le gestionnaire de projet compte de 70 à 139 heures de cours en gestion de projet. (1 point)</li> <li>c. Le gestionnaire de projet compte moins de 70 heures de cours en gestion de projet. (0 point)</li> </ul>
<p><b>4. Expertise du soumissionnaire</b></p>		<b>20</b>	
<p><i>Pour chaque projet proposé par le soumissionnaire, ce dernier doit fournir suffisamment d'information (description technique du projet, type de ressources ayant participé au projet, coût, date de début et durée du projet) pour permettre à l'équipe d'évaluation de juger de la pertinence de celui-ci par rapport aux critères.</i></p> <p><i>Les projets utilisés pour justifier l'expérience doivent permettre de démontrer leur réalisation dans les délais prescrits, leur respect du budget prévu et l'atteinte de tous les objectifs du projet. Ces projets doivent compter un minimum de trois effectifs à temps complet, un budget mensuel moyen d'au moins 25,000.00\$ et une durée minimale de 6 mois.</i></p>			
<p><b>4.1</b> Expérience du soumissionnaire en R&amp;D et implication dans des projets d'équipe multidisciplinaire, c'est-à-dire, impliquant des ressources spécialisées dans au moins 3 disciplines, au cours des 10 dernières années.</p>		12	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le soumissionnaire a réalisé plus de 4 projets de R&amp;D impliquant des équipes multidisciplinaires au cours des 10 dernières années. (12 points)</li> <li>b. Le soumissionnaire a réalisé 4 projets de R&amp;D impliquant des équipes multidisciplinaires au</li> </ul>

			<p>cours des 10 dernières années. (10 points)</p> <p>c. Le soumissionnaire a réalisé 3 projets de R&amp;D impliquant des équipes multidisciplinaires au cours des 10 dernières années. (8 points)</p> <p>d. Le soumissionnaire a réalisé 2 projets de R&amp;D impliquant des équipes multidisciplinaires au cours des 10 dernières années. (6 points)</p> <p>e. Le soumissionnaire a réalisé 1 projet de R&amp;D impliquant des équipes multidisciplinaires au cours des 10 dernières années. (3 points)</p> <p>f. Le soumissionnaire n'a pas réalisé de projet de R&amp;D impliquant des équipes multidisciplinaires au cours des 10 dernières années. (0 point)</p>
<p><b>4.2</b> Expérience du soumissionnaire dans les projets électroniques impliquant des systèmes électro-optiques infrarouges:</p>		<p>8</p>	<p>a. Le soumissionnaire a réalisé plus de 3 projets impliquant des travaux électroniques sur des systèmes électro-optiques infrarouges au cours des 10 dernières années. (8 points)</p> <p>b. Le soumissionnaire a réalisé 3 projets impliquant des travaux électroniques sur des systèmes électro-optiques infrarouges au cours des 10 dernières années. (6 points)</p> <p>c. Le soumissionnaire a réalisé 2 projets impliquant des travaux électroniques sur des systèmes électro-optiques infrarouges au cours des 10 dernières années. (4 points)</p> <p>d. Le soumissionnaire a réalisé 1 projet impliquant des travaux électroniques sur des systèmes électro-optiques infrarouges au cours des 10 dernières années. (2 points)</p> <p>e. Le soumissionnaire n'a pas réalisé de projet impliquant des travaux électroniques sur des systèmes électro-optiques infrarouges au</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-197016/A

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

W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL052

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

			cours des 10 dernières années. (0 point)
--	--	--	--

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7701-197016/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-197016

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41281

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL052  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **PIÈCE JOINTE 4 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le Soumissionnaire accepte d'être payé à partir d'un des moyens de paiements électroniques 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\$)

## PIÈCE JOINTE 5 - 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 d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)