



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville

1550, D'Estimauville Avenue

Québec

Québec

G1J 0C7

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Devenir env. résidus munitions	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-207175/A	Date 2020-02-12
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-207175	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-051-17872	
File No. - N° de dossier QCL-9-42184 (051)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-03-25	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fortin, Marie-Claire	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl051
Telephone No. - N° de téléphone (418) 571-7258 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Bâtiment 53 DRDC-Defence R&D Canada-Valcartier BATISSE 53 2459 ROUTE DE LA BRAVOURE QUEBEC Québec G3J1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	23
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	23
6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	23
6.4 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
6.5 DEMANDE DE PERMIS DE VISITE	23
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	26
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
7.4 DURÉE DU CONTRAT	27
7.5 RESPONSABLES	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	28
7.7 PAIEMENT	28
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	33
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	33
7.10 LOIS APPLICABLES	34
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	34
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	34
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	34
7.14 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	35
7.15 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES	35

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	36
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	42
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	45
ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	46
ANNEXE E – FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	48
ANNEXE F – DIVULGATION PAR L'ENTREPRENEUR DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX	49
PIÈCE JOINTE 1 – FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE.....	50
PIÈCE JOINTE 2 - ÉVALUATION DU PRIX.....	52
PIÈCE JOINTE 3 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS	55
PIÈCE JOINTE 4 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	62

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurances
Annexe E	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
Annexe F	Divulgaration par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

Liste des pièces jointes

Les pièces jointes comprennent :

Pièce jointe 1 : Fiche de présentation de la soumission financière

Pièce jointe 2 : Évaluation du prix

Pièce jointe 3 : Critères techniques obligatoires et cotés

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

1.2 Sommaire

1.2.1 Titre

Services techniques spécialisés - Devenir environnemental des résidus de munitions dans les secteurs d'entraînement

1.2.2 Contexte

Un des mandats de Recherche et Développement pour la défense Canada (RDDC) – Centre de recherches de Valcartier, consiste à planifier et à exécuter des programmes de R&D appliqués pour soutenir la Politique de défense du Canada (DA1) et la Stratégie énergétique et environnementale de la Défense (DA2) afin de supporter la génération de la force et de maintenir un entraînement militaire durable au sein des Forces armées canadiennes. En raison de ressources humaines limitées, il est nécessaire de sous-traiter certaines parties du programme de R&D spécifiques à l'hydrogéologie et à la géologie des secteurs d'entraînement militaires.

1.2.3 Portée du contrat

Recherche et Développement pour la Défense Canada (RDDC) - Centre de recherches Valcartier, requiert les services techniques spécialisés d'un expert en hydrogéologie, géologie, devenir environnemental et transport de résidus de munitions (matériaux énergétiques, métaux et pyrotechniques) dans le sol, dans les eaux souterraines et de surface des secteurs d'entraînement militaire. L'entrepreneur devra principalement procéder à l'évaluation de l'impact environnemental des résidus de munitions sur les secteurs d'entraînement militaires, à l'analyse d'options et à la formulation de conseils éclairés nécessaires au soutien de l'entraînement au ministère de la Défense nationale (MDN) en fournissant des services dans domaines suivants :

- a) Des études hydrogéologiques et géologiques
- b) Des essais en laboratoire / sur le terrain
- c) La réhabilitation de secteurs d'entraînement militaire
- d) La conception de nouveaux champs de tir
- e) L'étude de l'incidence des changements climatiques sur les futurs entraînements militaires
- f) L'estimation de dommages collatéraux

1.2.4 Ministère client

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

1.2.5 Période du contrat

La période du contrat est de l'octroi du contrat pour une période de soixante (60) mois inclusivement.

1.2.6 Renseignements importants

- i. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- ii. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- iii. Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.
- iv. Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des

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

- v. 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.
- vi. Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.
- vii. Pour les besoins de services, les soumissionnaires recevant une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises, comme indiqué à l'article 2.3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- viii. Les travaux seront entièrement réalisés selon la demande, au moyen d'autorisations de tâches.

Le montant estimatif de financement disponible pour ce contrat est **4 000 000,00\$** 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 ce contrat se limite à 10% du montant estimatif de financement disponible indiqué ci-haut.

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.

- ix. Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- x. Le Canada a déterminé que l'entrepreneur allait détenir tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dès leur conception.
- xi. Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

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.

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](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

2.2 Présentation des soumissions

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

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

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

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-207175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-207175

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCL-9-42184

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

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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

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

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

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour les **Critères techniques obligatoires et cotés** décrits aux Sections 4.1.2.1 Partie 4 du présent document.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

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

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

3.1.2.1 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-207175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-207175

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCL-9-42184

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

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#).

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

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

Représentant administratif :

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Représentant technique :

Nom : _____

Téléphone : _____

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 (19-07-2018) Généralités

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

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

- c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore 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 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de

soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

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

conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

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

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

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

4.1.1.4 (13-03-2018) 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 (31-07-2017) Évaluation Technique

4.1.2.1 (31-07-2017) Exigences techniques obligatoires et côtés

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant (^{PC}). Les exigences techniques obligatoires non affectées de l'exposant (^{PC}) ne seront pas assujetties au Processus de conformité des soumissions en phases. **Voir la pièce jointe 3**, Critères techniques obligatoires et cotés.

4.1.2.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère cotés et chaque groupe de critères cotés; et
 - (d) obtenir le nombre minimum de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 135 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) et d) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 1 500 000,00\$.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-207175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-207175

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCL-9-42184

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

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

		Soumissionnaire	Soumissionnaire	Soumissionnaire
		A	B	C
Note technique globale		130	120	135
		145	145	145
Prix évalué de la soumission		1 500 000,00 \$	1 600 000,00 \$	1 650 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	130/145 X 60	120/145 X 60	135/145 X 60
		53,8	49,7	55,9
	Note pour le prix	(1 500 000/1 500 000) X 40	(1 500 000/1 600 000) X 40	(1 500 000/1 650 000) X 40
		40,0	37,5	36,4
Note combinée		93,8	87,2	92,2
Évaluation globale		1er	3e	2e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.3 Études et expérience

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.3.4 Vérification des références

Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé effectuer la vérification des références fournies par le soumissionnaire à la Pièce jointe 3 – Critères d'évaluation obligatoires et cotés. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission.

La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence sera celle-ci :

[Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation?

☐ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

☐ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

☐ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.

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](#) (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées

6.4 Exigences en matière d'assurance

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

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

6.5 Demande de permis de visite

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. *(à compléter par le Canada suite à l'octroi)*

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

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

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

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

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

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

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

7.1.2.1.2 Proposition de l'entrepreneur sur l'AT

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

propose et en fournissant des renseignements détaillés sur les coûts et le temps nécessaire pour exécuter la tâche.

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

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

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

7.1.2.1.3 Autorisation de l'autorisation de tâches :

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

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

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats du MDN peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **125 000,00 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.6 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 (RDDC) – 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.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W7701-207175

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, 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 PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité, mais **doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN** ; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS et que le principe du « besoin de savoir », sera appliqué.
5. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ÉTRANGER, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.

6. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens 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.
7. 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.
8. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat débutera à la date la plus tardive entre l'octroi et le 1^{er} avril 2020 pour une période de soixante (60) mois inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

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

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-207175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-207175

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCL-9-42184

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

Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Représentant administratif :

Nom : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Représentant technique :

Nom : _____
Téléphone : _____
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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(iv) Frais de déplacement et de subsistance:

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) 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.

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

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

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

7.7.3 Modalités de paiement

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

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

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

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

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document

exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7.4 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 trois 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.

7.7.5 Clauses du guide des CCUA

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

7.7.6 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
Cette clause sera supprimée dans le cas d'un contrat avec une université.

Clause du *Guide des CCUA* C0102C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire - universités et collèges canadiens

Cette clause sera utilisée dans le cas où le seul soumissionnaire recevable est une université ou un collège

7.7.7 Vérification du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit présenter :

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

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

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

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

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

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.14 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

7.15 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2014-11-17), Programme des marchandises contrôlées

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services techniques spécialisés - Devenir environnemental des résidus de munitions dans les secteurs d'entraînement

2. CONTEXTE

Un des mandats de Recherche et Développement pour la défense Canada (RDDC) – Centre de recherches Valcartier consiste à planifier et à exécuter des programmes de R&D appliqués pour soutenir la Politique de défense du Canada (DA1) et la Stratégie énergétique et environnementale de la Défense (DA2) afin de supporter la génération de la force et de maintenir un entraînement militaire durable au sein des Forces armées canadiennes. En raison de ressources humaines limitées, il est nécessaire de sous-traiter certaines parties du programme de R&D spécifiques à l'hydrogéologie et à la géologie des secteurs d'entraînement militaires.

3. BUT – PORTÉE DU CONTRAT

Recherche et Développement pour la Défense Canada (RDDC) - Centre de recherches Valcartier, requiert les services techniques spécialisés d'un expert en hydrogéologie, géologie, devenir environnemental et transport de résidus de munitions (matériaux énergétiques, métaux et pyrotechniques) dans le sol, dans les eaux souterraines et de surface des secteurs d'entraînement militaire. L'entrepreneur devra principalement procéder à l'évaluation de l'impact environnemental des résidus de munitions sur les secteurs d'entraînement militaires, à l'analyse d'options et à la formulation de conseils éclairés nécessaires au soutien de l'entraînement au ministère de la Défense nationale (MDN) en fournissant des services dans domaines suivants :

- a) Des études hydrogéologiques et géologiques
- b) Des essais en laboratoire / sur le terrain
- c) La réhabilitation de secteurs d'entraînement militaire
- d) La conception de nouveaux champs de tir
- e) L'étude de l'incidence des changements climatiques sur les futurs entraînements militaires
- f) L'estimation de dommages collatéraux

4. ACRONYMES

EDT	Énoncé de travail
FAC	Forces armées canadiennes
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique nord
R&D	Recherche et développement
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
TTCP	The Technical Cooperation Program

5. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

- DA1. Ministère de la Défense nationale, Protection, sécurité, engagement – La politique de défense du Canada, 2017. <http://dgpaapp.forces.gc.ca/fr/politique-defense-canada/docs/rapport-politique-defense-canada.pdf>. Date de consultation : 10 mai 2019.
- DA2. Ministère de la Défense nationale, Stratégie énergétique et environnementale de la Défense, 2017. http://publications.gc.ca/collections/collection_2018/mdn-dnd/D2-394-2017-fra.pdf. Date de consultation : 10 mai 2019.
- DA3. Martel R., Gabriel, U. and Deschênes-Rancourt, C. (2012), Sampling and Characterisation Protocol for Groundwater, Surface Water and Water Contained in the Unsaturated Zone in the Land Forces Military

Training Areas, Institut national de la recherche scientifique - Centre Eau, Terre et Environnement, Research Report R-1298.

DA4. Thiboutot, S., Ampleman, G., Brochu, S., Poulin, I., Marois, A., and Gagnon, A. (2012), Sampling Munitions Residues in Military Life-Fire Training Ranges - Canadian Protocol 2011, Unclassified, DRDC Valcartier TR 2011-447.

DA5. Gouvernement du Canada (2019), Rapport sur le climat changeant du Canada, éd. Bush, E. et Lemmen, D.S., Ottawa, Ontario.

https://changingclimate.ca/site/assets/uploads/sites/2/2019/04/RCCC_FULLREPORT-FR-FINAL.pdf.

Date de consultation : 27 mai 2019.

6. Tâches

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services des tâches décrites ci-dessous. Ces tâches seront effectuées sur demande par le biais d'autorisations de tâches. Une autorisation de tâche peut référer à plus d'une tâche et la même tâche peut être répétée plusieurs fois pendant la durée du contrat.

Pour chacune des tâches, l'entrepreneur pourra être appelé à déterminer la démarche appropriée et les paramètres à surveiller, superviser et mener des expériences visant à recueillir des données, interpréter les données recueillies et utiliser des outils spécialisés (logiciels tels que Feflow, 3D GoCAD, algorithmes, modèles) pour effectuer des analyses, produire un rapport/une présentation, analyser les options et fournir des recommandations. La nature et l'étendue des travaux à effectuer pour chaque tâche sont décrites ci-dessous.

6.1 Études hydrogéologiques et géologiques

Le but de cette tâche consiste à caractériser l'hydrogéologie et la géologie de secteurs d'entraînement militaire afin de bien comprendre les risques posés par la présence de résidus de munitions, conformément aux protocoles décrits dans les références DA3 et DA4. Les activités à réaliser pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter :

Avant la caractérisation :

- a) Visiter le secteur d'entraînement à caractériser;
- b) Planifier la caractérisation hydrogéologique et géologique à réaliser. Déterminer notamment la localisation et la quantité de points de collecte nécessaire pour caractériser adéquatement la zone saturée, la zone non saturée, l'eau de surface et les sols (en surface et en profondeur);
- c) Se procurer et assurer la livraison sur le site d'essai tous les équipements/matériaux nécessaires au prélèvement d'échantillons d'eau souterraine, d'eau de surface, de sol de surface, de sol de profondeur et de sédiments, notamment :
 - i) Le matériel servant à la construction, au développement et à la purge des puits d'observation;
 - ii) Des lysimètres (succion, passif, etc.), des jauges d'écoulement, des sondes de réflectométrie temporelle, des transducteurs de pression, des pompes, etc.

Durant la caractérisation :

- a) Installer les équipements (ou en superviser l'installation);
- b) Installer, développer et purger les puits d'observation;
- c) Mesurer le niveau d'eau, la conductivité hydraulique, le débit et la direction d'écoulement de l'eau souterraine;
- d) Mesurer le débit et faire des tests d'infiltrométrie dans les eaux de surface;
- e) Prélever des échantillons d'eau souterraine et d'eau de surface et les préserver adéquatement;
- f) Mesurer les paramètres physico-chimique de l'eau (température, conductivité, oxygène dissout, pH, potentiel d'oxydo-réduction, etc.);
- g) Mesurer la perméabilité hydraulique et la conductivité hydraulique dans la zone non saturée;
- h) Déterminer la topographie de sol de surface et de sous-surface;

- i) Prélever des échantillons de sol (de surface et de sous-surface) et de sédiments et les préserver adéquatement; et
- j) Assurer la livraison du matériel utilisé vers les locaux de l'entrepreneur.

Après la caractérisation :

- a) Analyser les échantillons et compiler les données. Les paramètres à déterminer pourront comprendre, sans s'y limiter :
 - i) Matériaux énergétiques;
 - ii) Métaux;
 - iii) Perchlorate;
 - iv) Dioxines et furanes;
 - v) Ions communs (chlorure, bromure, nitrite ...); et
 - vi) Analyses isotopiques.
- b) Effectuer des analyses granulométriques et granulochimiques des sols et des résidus de munitions;
- c) Utiliser des outils spécialisés (logiciels tels que Feflow, 3D GoCAD, algorithmes, modèles) pour effectuer des modélisations et des analyses, incluant la production:
 - i) De tableaux et de graphiques montrant toutes les données recueillies dans les activités précédentes;
 - ii) De cartes hydrogéologiques, géologiques, de vulnérabilité, de risques et d'aléas des eaux souterraines et de surface; et
 - iii) De modèles conceptuels.

6.2 Essais en laboratoire / sur le terrain

Le but de cette tâche consiste à concevoir des essais pour étudier le devenir environnemental des résidus de munitions dans les secteurs d'entraînement militaire. Ces essais peuvent se dérouler soit en laboratoire, soit sur le terrain, à l'échelle prototype ou pilote, avec des matrices solides ou liquides recueillies dans les secteurs d'entraînement ou contaminées artificiellement. Les activités à réaliser pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) La conception et la réalisation d'essais permettant de mesurer la volatilisation, la lixiviation, la dissolution, la cinétique de dissolution, l'absorption/adsorption des résidus de munitions (formulation ou ingrédients purs);
- b) La conception et le développement de sondes servant à identifier et quantifier les résidus de munitions et leurs produits de dégradation dans des matrices solides et liquides; et
- c) La conception, l'implémentation et le développement de nouvelles méthodes d'extraction et de chimie analytique de résidus de munitions dispersés dans des matrices solides et liquides.

6.3 Réhabilitation de secteurs d'entraînement militaire

Le but de cette tâche consiste à développer de nouvelles méthodes ou à évaluer l'efficacité de méthodes existantes de réhabilitation des secteurs d'entraînement militaire contaminés par des résidus de munitions et exposés à des conditions climatiques typiquement observées au Canada, ou à développer de nouvelles méthodes de réhabilitation. Ces méthodes incluent des processus *in-situ* et *ex-situ*:

- a) Chimiques (hydrolyse, réduction, oxydation, fer zéro-valent, etc.);
- b) Physiques (photolyse, adsorption/absorption sélective, lavage du sol par immersion, injection de vapeur, barbotage, flottaison, séparation gravimétrique, bioassainissement, etc.);
- c) Thermiques (pyrolyse, etc.);
- d) Biodégradation aérobie et anaérobie; et
- e) Autres méthodes, à définir.

Les activités à réaliser pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) Faire la preuve de concept en laboratoire;

- b) Concevoir et tester un prototype, en laboratoire ou sur le terrain;
- c) Tester la méthode à l'échelle pilote, sur le terrain; et
- d) Appliquer / superviser l'application de la méthode sur le secteur d'entraînement contaminé.

6.4 Conception de nouveaux champs de tir

Le but de cette tâche consiste à concevoir, tester et implémenter de nouveaux designs de champs de tir dans le but d'atténuer les impacts environnementaux des résidus de munitions afin d'assurer le maintien d'un entraînement militaire durable. L'entrepreneur devra également fournir des conseils éclairés au MDN en relation avec la localisation des champs de tirs, basés sur les cartes de vulnérabilité, de risques et d'aléas des matériaux énergétiques, ainsi que sur son expertise des résidus de munitions. Les activités à réaliser pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) Identifier, à l'aide des méthodes décrites à la tâche 6.1, les contaminants problématiques, la dimension de la plume de contamination, la vitesse et la direction d'écoulement des résidus de munitions;
- b) Compiler les données géologiques, météorologiques, hydrologiques et hydrogéologiques recueillies ainsi que les données recueillies sur les activités militaires, qui serviront à construire des cartes de vulnérabilité et de risque;
- c) Proposer des options d'atténuation de l'impact environnemental des résidus de munitions sur les récepteurs sensibles;
- d) Réaliser des études de faisabilité;
- e) Faire la preuve de concept en laboratoire;
- f) Concevoir et tester un prototype, en laboratoire ou sur le terrain;
- g) Concevoir et tester le nouveau design à l'échelle pilote, sur le terrain;
- h) Concevoir et superviser la mise en place du nouveau design;
- i) Faire le suivi des extrants des prototypes pour assurer leur performance en fonction du temps; et
- j) Établir la durabilité et longévité des méthodes de traitement.

6.5 Incidence des changements climatiques sur les futurs entraînements militaires

Les effets du réchauffement généralisé sont évidents dans de nombreuses régions du Canada et il est prévu qu'ils s'intensifieront dans le futur. Au Canada, ces effets comprennent notamment des augmentations de précipitations annuelles et hivernales, des réductions de précipitations estivales pour certaines parties du sud du Canada, des extrêmes chauds plus fréquents et intenses, des extrêmes froids moins fréquents et intenses, des saisons de croissance plus longues, des saisons de couverture de neige et de glace plus courtes, un écoulement fluvial printanier de pointe précoce, un amincissement des glaciers, un dégel du pergélisol, une élévation du niveau de la mer et un changement dans la disponibilité de l'eau douce (DA5).

Le but de la tâche 6.5 consiste à évaluer l'impact des changements climatiques sur l'entraînement militaire d'un point de vue hydrogéologique et géologique. Les activités à réaliser pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) Recueillir auprès d'organisations météorologiques externes des données sur les prévisions climatiques pour les 50 à 100 prochaines années obtenues de divers scénarios de réchauffement climatique;
- b) Recueillir des données hydrogéologiques et géologiques au Canada et auprès des ministères de la Défense des autres pays participants;
- c) Recueillir et intégrer l'information manquante à propos des secteurs d'entraînement à l'étude;
- d) Réaliser des modélisations numériques du bilan hydrique prévu pour les secteurs d'entraînement au cours des 50 à 100 prochaines années et prévoir le comportement des contaminants dans de telles conditions;
- e) Évaluer les risques reliés aux effets parallèles tels qu'érosion, glissement de terrain, augmentation de la fuite de sédiment vers les cours d'eau, changement des habitats naturels (p. ex. milieux humides), feux de forêts et de broussailles, inondations, etc.; et
- f) Concevoir des cartes de vulnérabilité, de risque et d'aléas servant à orienter la gestion future des champs de tir.

6.6 Dommages environnementaux collatéraux

Le but de cette tâche consiste à prévoir les dommages collatéraux à l'environnement engendrés par un accident impliquant des munitions ou des matériaux énergétiques. Les accidents peuvent comprendre, par exemple, l'explosion ou le déversement d'un réservoir ou d'une usine de produits chimiques solides, liquides ou gazeux. Les dommages incluent la dispersion de matériaux énergétiques, de produits chimiques et de leurs produits de combustion dans l'air, le sol et l'eau. Les activités à réaliser pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) Identifier et tester les logiciels de simulation permettant d'estimer la dispersion des contaminants dans l'air, l'eau et le sol;
- b) Concevoir et développer de nouveaux types de modèles numériques; et
- c) Pour des scénarios donnés, estimer la dispersion de matériaux énergétiques, de produits chimiques et de leurs produits de combustion dans l'air, le sol et l'eau. Les paramètres à estimer peuvent comprendre, sans s'y limiter : dimension de la plume de contaminant, vitesse de migration des contaminants, impact sur les récepteurs sensibles à proximité, etc.

7. LIVRABLES

Les livrables seront spécifiés dans l'énoncé de travail de chaque autorisation de tâches.

Les livrables des tâches 6.1 à 6.6 pourraient comprendre, sans s'y limiter :

- a) Des fichiers de résultats compilés en format électronique;
- b) Des cartes produites durant l'analyse des résultats;
- c) Des présentations en format Microsoft Power Point;
- d) Des rapports de contrat complet en format Microsoft Word et Adobe incluant, sans toutefois s'y limiter :
 - i. le résumé en anglais et en français;
 - ii. les objectifs du travail;
 - iii. le contexte de la demande de travail;
 - iv. la marche à suivre décrivant le travail effectué;
 - v. une description et une interprétation des résultats;
 - vi. des conseils éclairés liés à la demande de travail;
 - vii. des précisions à propos des modèles numériques par rapport aux objectifs de la demande de travail;
 - viii. des représentations graphiques, des tableaux et des cartes montrant les résultats;
 - ix. les conclusions et les recommandations;
- e) Des plans, des devis;
- f) Des articles de littérature externe; et
- g) Des thèses, des mémoires.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais ou français

9. EMPLACEMENT DE TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés soit aux bureaux de l'entrepreneur, soit au RDDC, soit sur les bases des FAC, soit à des réunions internationales de l'OTAN et du TTCP ou à des symposiums internationaux. Les adresses complètes des emplacements seront précisées dans les autorisations de tâches.

10. RÉUNIONS

Lorsque requis, une description détaillée du contenu des réunions sera fournie avec chaque autorisation de tâches. Elles seront tenues soit en personne, au moyen de téléconférences ou de vidéoconférences.

11. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT(MFG)

La liste complète de matériel fourni par le gouvernement sera spécifiée dans l'énoncé de travail de chaque autorisation de tâches. L'équipement fourni par le gouvernement pourrait comprendre, sans s'y limiter, tout matériel non disponible commercialement, tel que :

- a) Échantillons de matériaux énergétiques (produits purs, formulations, etc.);
- b) Sols, sédiments et eaux souterraines ou de surface contaminées, provenant de secteurs d'entraînement;
- c) Sols, sédiments et eaux souterraines ou de surface contaminées artificiellement, provenant du laboratoire de Recherche et Développement pour la défense Canada (RDDC) – Centre de recherches de Valcartier; et
- d) Listes des munitions tirées dans un secteur d'entraînement spécifique.

12. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Aucun.

13. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES

L'entrepreneur est responsable de tous les aspects de la gestion de projet, y compris la production de documents de gestion de projet, la tenue de réunions d'avancement, le suivi de l'avancement des travaux, le respect du calendrier du projet et la gestion des aspects financiers.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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

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

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

Catégories de main-d'œuvre	1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025
a) Scientifique principal (min. 1 ressource)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
b) Gestionnaire de projet (min.1 ressource)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Autres catégories proposées par le fournisseur dans sa proposition technique (ne pas inclure une catégorie pour ressources administratives puisque les dépenses générales et d'administration doivent être incluses dans les taux horaires fermes tel que défini au point 1 Main-d'œuvre.)					
Catégorie :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Catégorie :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Catégorie :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

Catégorie :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Catégorie :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Catégorie :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

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

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

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

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

Exception faite du ou des taux et du ou des prix fermes, les montants apparaissant dans les divers articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-207175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-207175

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCL-9-42184

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

approuvés au préalable par le responsable technique, et que le coût estimatif ne dépasse pas la limitation des dépenses précisée ci-dessus.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-207175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-207175

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCL-9-42184

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

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7701-207175

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

Special comments
Commentaires spéciaux Accès occasionnel au complexe expérimental et au secteur d'essai de RDDC - Centre de recherches Valcartier

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

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

On DND premises, unscreened personnel may only access public/reception zones

☐ No ☒ Yes
Non Oui

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

- 12 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

- 12 b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **2 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-207175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-207175

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCL-9-42184

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

ANNEXE E – FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Annex D

Form DND 626, Task Authorization



TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir les informations suivantes :

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

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

Signature Date

Nom Titre

(Interne au RDDC Valcartier)

Signature Date

Nom Titre (Responsable technique)

PIÈCE JOINTE 1 – FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

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

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

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

Catégories de main-d'œuvre	1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025
Pour ces deux catégories (a et b), les taux se situant à un écart de plus de 30% du taux le plus élevé ne seront pas considérés pour l'évaluation financière					
a) Scientifique principal (min. 1 ressource)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
b) Gestionnaire de projet (min.1 ressource) SI APPLICABLE					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Autres catégories proposées par le fournisseur dans sa proposition technique (ne pas inclure une catégorie pour ressources administratives puisque les dépenses générales et d'administration doivent être incluses dans les taux horaires fermes tel que défini au point 1 Main-d'œuvre.)					
Pour ces autres catégories, les taux se situant à un écart de plus de 30% du taux le plus élevé ne seront pas considérés pour l'évaluation financière.					
Catégorie :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Catégorie :					

	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Catégorie :					
	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Catégorie :					
	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Catégorie :					
	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Catégorie :					
	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

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

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

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

PIÈCE JOINTE 2 - ÉVALUATION DU PRIX

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

1 – Proposition financière

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

2 – Calcul du prix de la soumission

Le prix de la soumission sera calculé ainsi :

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 et sera évalué sur la base des niveaux estimés d'effort suivants :

Groupe 1	Scientifique principal / Gestionnaire de projet	20 %
Groupe 2	Autres catégories proposées par le soumissionnaire	80 %

3 - Coût de la main d'œuvre :

Le coût de la main d'œuvre pour le **Groupe 1** (pour une soumission donnée) correspond au niveau estimé d'effort multiplié par le taux horaire moyen pour toutes les catégories données du Groupe (pour une soumission donnée) multiplié par 1650 heures.

[niveau estimé d'effort pour le **Groupe 1**]

X [1650 heures]

X [taux horaire moyen pour le **Groupe 1**]

[coût de la main d'œuvre pour le **Groupe 1**]

Enfin, le prix de la soumission est calculé en faisant la somme des coûts de la main d'œuvre des Groupes 1 et 2 pour une soumission donnée.

Le taux horaire moyen est calculé en faisant la moyenne de tous les taux de toutes les ressources et/ou catégories d'un groupe présentés dans la **fiche de présentation de la soumission financière dans la Pièce jointe 1**.

Par exemple (les taux et catégories indiquées sont à titre d'exemple seulement) :

SOUSSION A : Groupe 1

Catégories de main-d'œuvre	1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025
----------------------------	--	--	--	--	--

a) Scientifique principal (min. 1 ressource) Nom : XXXX	100\$/hr	102\$/hr	103\$/hr	104\$/hr	105\$/hr
b) Gestionnaire de projet (min.1 ressource) Nom : XXXX	75\$/hr	76\$/hr	77\$/hr	78\$/hr	70\$/hr
Nom : XXXX	90\$/hr	91\$/hr	92\$/hr	93\$/hr	94\$/hr

- Taux horaire du **Groupe 1** de la soumission A= Somme de tous les taux horaires divisé par 15 = 90\$/hr
- Niveau estimé d'effort pour **Groupe 1** = 0.20

SOUSSION A - Groupe 2

Catégories de main-d'œuvre	1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025
Catégorie : Professionnel	75\$/hr	76\$/hr	77\$/hr	78\$/hr	79\$/hr
Catégorie : Technicien	50\$/hr	51\$/hr	52\$/hr	53\$/hr	54\$/hr

- Taux horaire du **Groupe 2** = Somme de tous les taux horaires divisé par 10 = 64,50\$/hr
- Niveau estimé d'effort pour **Groupe 2** = 0.80

Supposons que le taux horaire moyen pour la soumission A pour le Groupe 1 est = \$90, celui pour la soumission B = \$80 et celui pour la soumission C = \$85.

Donc, coût de la main d'œuvre pour le **Groupe 1**, soumission A
= 0.20 x 90\$ x 1650 heures = 29 700,00\$

- coût de la main d'œuvre pour le **Groupe 1**, soumission B
= 0.20 x 80,00\$ x 1650 heures = 26 400,00\$
- coût de la main d'œuvre pour le **Groupe 1**, soumission C
= 0.20 x 85,00\$ x 1650 heures = \$28 050,50\$

4. Exemple de calcul pour le prix de 3 soumissions

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

	niveau estimé d'effort	Taux A	Prix pour A	Taux B	Prix pour B	Taux C	Prix pour C
Groupe 1	20%	90,00 \$	29 700,00 \$	80,00 \$	26 400,00 \$	85,00 \$	28 050,00 \$
Groupe 2	80%	64,50 \$	85 140,00 \$	70,00 \$	92 400,00 \$	68,50 \$	90 420,00 \$
TOTAL :		114 840,00 \$		118 800,00 \$		118 470,00 \$	

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

PIÈCE JOINTE 3 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

1. Critères d'évaluation obligatoires

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils se conforment à toutes les exigences des critères d'évaluation obligatoires suivants.

L'incapacité de répondre à quelconque des exigences des critères d'évaluation obligatoires rendra la proposition non conforme et l'éliminera par le fait même du processus. Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité aux critères CO1 à CO7 et atteindre les pointages minimums des critères cotés 2.1 à 2.5 pour être déclaré recevable. Pour permettre que sa proposition soit évaluée, le fournisseur devrait présenter une description des projets en fournissant les informations suivantes :

- Le titre du projet;
- La description du projet;
- La liste des publications produites pour le projet (article scientifique, rapport scientifique s'il y a lieu (voir note 1) (maximum de 5 publications par projet); Le nom du client ainsi que le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un point de contact pouvant confirmer l'information; (voir **5.2.3.4 Vérification des références**)
- Les dates de début et de fin du projet (mois et année);
- Les dates de début et de fin de la contribution de ou des ressource(s) présenté(es) au critère CO1 sur le projet (mois et année); et
- Les travaux effectués par la ou les ressources présenté(es) au critère CO1 qui était(ent) assignée(s) au projet.

Rappel : Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant (P^C).

CRITÈRES OBLIGATOIRES		OUI	NON
<p>Un même projet peut être utilisé comme justification pour plusieurs des critères obligatoires C02 à C07.</p> <p>Les projets doivent être terminés, avoir été réalisés au cours des 10 dernières années, avoir eu une durée minimum de 6 mois et avoir une valeur égale ou supérieure à 50 000\$ avant taxes.</p> <p>Si le fournisseur propose plusieurs ressources au critère CO1, il n'est pas requis que celles-ci couvrent individuellement chacun des critères CO3 à CO7. Mais quand une ressource veut répondre à un de ces critères obligatoires, elle doit présenter à elle seule deux projets tel que requis pour ce critère.</p> <p>Les projets réalisés par la ou les ressources en tant qu'employé(s) d'un autre fournisseur sont acceptés.</p> <p>Un maximum de deux projets par scientifique peut être présenté par critère.</p>			
CO1 ^{PC}	<p>Scientifique principal</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une ou au maximum deux (2) ressources détentrice(s) d'un doctorat en sciences de la terre, science de l'eau, sciences de l'environnement, géologie ou génie géologique, avec une spécialisation en hydrogéologie.</p>		

CO2^{PC}	UNIQUEMENT SI le ou les scientifique(s) principal(aux) n'est (ne sont) pas le gestionnaire de projet: le soumissionnaire doit identifier son ou au maximum deux (2) gestionnaire(s) de projet et décrire ses(leurs) qualifications. Le ou les gestionnaire(s) de projet proposé(s) devrait(ent) avoir dirigé la réalisation de deux (2) projets. L'expérience démontrée doit être directement liée à un ou plusieurs des domaines décrits aux critères CO3 à CO7.		
CO3^{PC}	La ou les ressources proposées par le soumissionnaire au critère CO1 doit(vent) avoir réalisé ou dirigé 2 projets de recherche ¹ portant sur la caractérisation hydrogéologique de la zone saturée (eaux souterraines et eaux de surface).		
CO4^{PC}	La ou les ressources proposées par le soumissionnaire au critère CO1 doit(vent) avoir réalisé ou dirigé 2 projets de recherche ¹ dans le domaine de la caractérisation hydrogéologique de la zone non saturée (aquifère).		
CO5^{PC}	La ou les ressources proposées par le soumissionnaire au critère CO1 doit(vent) avoir réalisé ou dirigé 2 projets de recherche ¹ dans le domaine de la géologie de surface et de sous-surface des sols.		
CO6^{PC}	La ou les ressources proposées par le soumissionnaire au critère CO1 doit(vent) avoir réalisé ou dirigé 2 projets de recherche ¹ en modélisation et simulation pour concevoir des modèles conceptuels hydrogéologiques, produire des cartes hydrogéologiques et étudier la migration des résidus dans l'environnement.		
CO7^{PC}	La ou les ressources proposées par le soumissionnaire au critère CO1 doit(vent) avoir réalisé ou dirigé 2 projets de recherche ¹ sur la conception, l'implémentation et le développement de nouvelles méthodes de chimie analytique pour résidus dispersés dans des matrices solides ou liquides.		

¹ NOTE 1 : Un projet de recherche est une démarche scientifique visant à obtenir des informations et à formuler des hypothèses sur un phénomène social ou scientifique donné selon une méthodologie précise consistant à exposer le problème, formuler le phénomène à rechercher, établir des objectifs, formuler des hypothèses, établir un cadre théorique et de référence, vérifier les hypothèses par du travail sur le terrain en recueillant des données quantitatives, analyser les données, élaborer des conclusions et rédiger le travail. Suivant cette définition, les articles scientifiques et/ou rapports scientifiques devraient être fournies.

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Les critères cotés sont résumés dans le tableau suivant :

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	MIN	MAX
2.1 Capacité technique – Essais terrain	6	35
2.2 Capacité technique – Laboratoire	5	30
2.3 Capacité technique – Prototypes	6	30
2.4 Compréhension du mandat et planification		
2.4.1 Présentation, structure et qualité de la langue utilisée	7	10
2.4.2 Compréhension du mandat	7	10
2.4.3 Méthodes et outils associés à l'exécution du travail	7	10
2.5 Expertise et expérience de l'équipe	7	10
TOTAL	45	135

Les critères **2.4.1**, **2.4.2**, **2.4.3** et **2.5** seront évalués à l'aide de la grille d'évaluation présentée à la fin de cette section.

Capacité technique de la ou des ressource(s) présentée(s) au critère CO1 du soumissionnaire

Pour chaque capacité énoncée dans les critères d'évaluation cotés 2.1 À 2.3, les éléments suivants s'appliquent :

Le soumissionnaire doit fournir suffisamment d'information pour permettre une évaluation complète de l'expérience de la ou des ressources proposée(s). Si l'information fournie est insuffisante pour confirmer la pertinence d'une expérience scientifique et technique demandée, aucun point ne sera attribué.

Un même projet peut être utilisé comme justification pour démontrer plusieurs capacités.

Les projets présentés doivent être terminés, avoir été réalisés au cours des 10 dernières années, avoir eu une durée minimum de 6 mois et avoir une valeur égale ou supérieure à 50 000\$ avant taxes.

Si plus d'une ressource est proposée pour une capacité donnée, chaque ressource sera évaluée individuellement. Les pointages donnés aux ressources ayant obtenu le minimum requis dans la capacité seront additionnés, puis divisés par le nombre de ressources pour obtenir une moyenne. Ainsi, chaque ressource n'est pas tenue de se qualifier pour chacune des capacités, mais elle doit obtenir le minimum requis dans celle où elle tente de se qualifier. Cette moyenne sera la note attribuée au soumissionnaire pour ce critère.

Toutes les capacités doivent être couvertes.

Les projets réalisés par la ou les ressources en tant qu'employé(s) d'un autre fournisseur sont acceptés.

	Minimum	Maximum
2.1 Capacité technique – Essais terrain		
Présentation de 5 projets maximum. 1 point sera accordé chaque fois qu'une de ces activités aura été réalisée dans un projet différent. Dans le cas où un minimum est indiqué, il doit être atteint.	6	35
<ul style="list-style-type: none"> Sélectionner le type, le nombre et l'emplacement de puits d'observation d'eau souterraine en relation avec les modèles conceptuels existants. 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Installer et développer des puits d'observation d'eau souterraine. 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Échantillonner des puits d'observation d'eau souterraine et préserver les échantillons. 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Sélectionner, installer et échantillonner des équipements de collecte d'eau interstitielle (p. ex., lysimètres, etc.). 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Caractériser la géologie de surface et de sous-surface. 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Installer et utiliser une méthode de terrain (p. ex., sondes, etc.) servant à identifier et quantifier in situ la concentration de résidus dispersés dans des matrices liquides. 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Expérience de travail dans les secteurs d'entraînement militaire 	0	5

	Minimum	Maximum
2.2 Capacité technique – Laboratoire		
Présentation de 5 projets maximum. 1 point sera accordé chaque fois qu'une de ces activités aura été réalisée dans un projet différent. Dans le cas où un minimum est indiqué, il doit être atteint.	5	30
<ul style="list-style-type: none"> Analyser des résidus dispersés dans des matrices solides et liquides 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Implémenter de nouvelles méthodes d'extraction et d'analyse chimique de résidus dispersés dans des matrices solides et liquides 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Concevoir et produire des modèles hydrogéologiques conceptuels définissant la mobilité et les risques environnementaux de résidus 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Concevoir et produire des cartes hydrogéologiques (hydrologiques, géologiques, piézométrique, vulnérabilité, risque, aléas, etc.) 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Concevoir et tester des méthodes de réhabilitation de sol, d'eau souterraine et d'eau de surface contenant des résidus. 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de travail avec des matériaux explosifs et propulsifs. 	0	5

	Minimum	Maximum
2.3 Capacité technique – Prototypes		
Présentation de 5 projets maximum. 1 point sera accordé chaque fois qu'une de ces activités aura été réalisée dans un projet différent. Dans le cas où un minimum est indiqué, il doit être atteint.	6	30
<ul style="list-style-type: none"> Concevoir des équipements de collecte d'eau interstitielle (p. ex., lysimètres, etc.). 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Concevoir des méthodes de terrain (e.g., sondes, etc.) servant à identifier et quantifier in situ la concentration de résidus dispersés dans des matrices liquides. 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Concevoir et tester à l'échelle pilote des méthodes de réhabilitation de sol, d'eau souterraine ou d'eau de surface contenant des résidus 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Évaluer la migration de résidus dans le sol, l'eau souterraine, l'eau de surface et la zone non saturée par la réalisation de tests à l'échelle pilote 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Concevoir de nouvelles méthodes d'extraction et d'analyse chimique de résidus dispersés dans des matrices liquides 	1	5
<ul style="list-style-type: none"> Concevoir de nouvelles méthodes d'extraction et d'analyse chimique de résidus dispersés dans des matrices solides 	1	5

2.4 Compréhension du mandat et planification

2.4.1 Présentation, structure et qualité de la langue utilisée

La présentation et la structure de la soumission doivent être soignées de manière à permettre le repérage aisé des informations. La qualité de la proposition du soumissionnaire doit répondre aux standards normalement exigés pour les rapports et études réalisées dans le domaine. La structure de la soumission devrait respecter l'ordre des critères d'évaluation obligatoires et cotés. Une attention particulière sera aussi portée à la qualité de la langue utilisée tant au niveau de l'orthographe, de la grammaire ainsi que de la syntaxe.

2.4.2 Compréhension du mandat

Le soumissionnaire devrait démontrer clairement qu'il a compris toute la portée et l'étendue des services requis auxquels peuvent être associées des méthodes, des techniques, des critères, des exigences réglementaires, etc., qui auront une influence sur l'exécution des services à rendre et les livrables à produire.

2.4.3 Méthodes et outils associés à l'exécution du travail

Le soumissionnaire devrait décrire clairement les méthodes et les outils qui seront utilisés pour exécuter chacune des étapes d'un mandat à réaliser. Sans s'y limiter, les méthodes et outils peuvent être associés à la planification du travail, à l'identification des enjeux et priorités, à l'évaluation de la charge de travail, au suivi des tâches et activités, au suivi des budgets, calendrier et échéancier, etc. De plus, le

soumissionnaire devrait fournir une description du plan d'assurance et contrôle de la qualité des services offerts.

2.5 Expertise et expérience de l'équipe

Ce critère permettra d'évaluer la capacité de l'équipe proposée par le soumissionnaire à exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux.

La proposition devrait détailler les capacités (formation, connaissances, expérience, expertise et complémentarités) des ressources clés de l'équipe proposée, incluant le ou les scientifique(s) principale(aux) et/ou le ou gestionnaire(s) de projet évalué(s) aux critères CO1 et CO2 y compris les sous-traitants, identifiés pour exécuter les six (6) tâches décrites dans l'énoncé des travaux.

Les ressources pourraient comprendre les catégories suivantes :

- des professionnels (détenteur d'un diplôme universitaire);
- des techniciens (détenteur d'un diplôme technique),
- des ressources en dessin et cartographie;
- des ressources en informatique;
- autres.

Si la sous-traitance est utilisée, les mêmes exigences s'appliquent aux ressources du ou des sous-traitants.

Le soumissionnaire devrait fournir:

- Preuve que l'équipe proposée possède une expérience combinée dans tous les domaines techniques clés identifiés aux critères CO3 à CO7 et dans tous les critères cotés 2.1, 2.2 et 2.3.
- Un résumé décrivant les qualifications et l'expérience de chaque membre de l'équipe. Les curriculums vitae (CV) détaillés doivent être fournis dans une annexe à la soumission pour toutes les ressources. Chacun des CV devrait avoir un maximum de quatre pages. Si les CV des ressources contiennent plus de quatre pages (taille de la page = lettre et taille de la police minimale = 10), seules les quatre premières pages seront prises en considération dans l'évaluation.
- Un organigramme illustrant la structure d'équipe proposée, y compris une description du rôle et des responsabilités de chaque membre de l'équipe.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-207175/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-207175/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-9-42184

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

Grille d'évaluation

Critère coté	Insuffisant 0 point	Insatisfaisant 1-2 point	Très Faible 3-4 points	Faible 5-6 points	Acceptable 7 points	Bien 8 points	Très Bien 9 points	Excellent 10 points
2.4.1 Présentation, structure et qualité de la langue utilisée	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	La présentation et la structure sont insatisfaisantes	La présentation et la structure sont très faibles	La présentation et la structure sont faibles	La présentation et la structure sont acceptables	La présentation et la structure sont bien	La présentation et la structure sont très bien	La présentation et la structure sont excellentes
2.4.2 Compréhension de la portée des services	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	La compréhension de la portée des services est insatisfaisante	Très faible compréhension de la portée des services	Faible compréhension de la portée des services	Compréhension de la portée des services acceptable	Bonne compréhension de la portée des services	Très bonne compréhension de la portée des services	Excellente compréhension de la portée des services
2.4.3 Méthodes et outils associés à l'exécution du travail	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Le choix et la description des méthodes et des outils associés à l'exécution du travail sont insatisfaisants	Le choix et la description des méthodes et des outils associés à l'exécution du travail sont très faibles	Le choix et la description des méthodes et des outils associés à l'exécution du travail sont faibles	Le choix et la description des méthodes et des outils associés à l'exécution du travail sont acceptables	Le choix et la description des méthodes et des outils associés à l'exécution du travail sont bien	Le choix et la description des méthodes et des outils associés à l'exécution du travail sont très bien	Le choix et la description des méthodes et des outils associés à l'exécution du travail sont excellents
2.5 Expertise et expérience de l'équipe	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	L'expertise et l'expérience de l'équipe présentée sont insatisfaisantes	L'expertise et l'expérience de l'équipe présentée sont très faibles	L'expertise et l'expérience de l'équipe présentée sont faibles	L'expertise et l'expérience de l'équipe présentée sont acceptables	L'expertise et l'expérience de l'équipe présentée sont bien	L'expertise et l'expérience de l'équipe présentée sont très bien	L'expertise et l'expérience de l'équipe présentée sont excellentes

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- ☐ 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.)