



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC/Réception des soumissions  
- TPSGC

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

## 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

Defence Science Projects Division/Division des projets des sciences de la défense

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 4e étage

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Services de R&D en I.A. et A. Auto.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6399-19KH95/B	<b>Date</b> 2020-06-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6399-19KH95	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$\$SL-014-38055	
<b>File No. - N° de dossier</b> 014sl.W6399-19KH95	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-08-04</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Jean-Philippe Veilleux	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 014sl
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 297-4403 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE National Defence Headquarters MGen George R. Pearkes Bldg. K1A0K2	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX.....</b>	<b>1</b>
1.1. INTRODUCTION.....	1
1.2. SOMMAIRE .....	1
1.3. COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3. ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5. LOIS APPLICABLES .....	6
2.6. AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.7. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
3.2. SECTION I - SOUMISSION TECHNIQUE .....	9
3.3. SECTION II - SOUMISSION FINANCIÈRE .....	9
3.4. SECTION III - ATTESTATIONS.....	9
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 .....</b>	<b>10</b>
FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE.....	10
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>12</b>
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2. ÉVALUATION TECHNIQUE .....	16
4.3. ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	22
4.4. MÉTHODE DE SÉLECTION .....	22
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>24</b>
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	24
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	24
5.3. ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	25
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>26</b>
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	26
6.2. EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	26
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>27</b>
7.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.2. AUTORISATION DE TÂCHES.....	27
7.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	30
7.4. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	30
7.5. DURÉE DU CONTRAT.....	31
7.6. RESPONSABLES.....	31
7.7. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	33
7.8. PAIEMENT .....	33
7.9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	36
7.10. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	37

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6399-19KH95/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6399-19KH95

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
014sl.W6399-19KH95

Buyer ID - Id de l'acheteur  
014sl  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

7.11.	LOIS APPLICABLES .....	38
7.12.	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	38
7.13.	CONTRAT DE DÉFENSE .....	38
7.14.	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	38
7.15.	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	38
7.16.	ASSURANCES.....	39
7.17.	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	39
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>40</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	40
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>46</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	46
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>48</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	48
<b>ANNEXE « D » .....</b>		<b>52</b>
<b>DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>		<b>52</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	52
<b>ANNEXE « E » .....</b>		<b>53</b>
<b>DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>		<b>53</b>
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	53
<b>ANNEXE « F » .....</b>		<b>55</b>
	FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	55

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX

### 1.1. Introduction

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

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

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

### 1.2. Sommaire

#### 1.2.1. Description du besoin

Le Ministère de la Défense nationale (MDN) mène une variété d'activités de Recherche et Développement (R&D) afin de renforcer et d'améliorer des capacités précises qui sont nécessaires afin de soutenir son mandat opérationnel unique. La majorité de ce type de projets est menée par Recherche et Développement de la Défense Canada (RDDC) dans plusieurs centres différents à travers le Canada, ou par des partenaires l'industrie sous supervision de RDDC. Le mandat de RDDC vise, entre autres, à tirer parti des technologies les plus récentes et les plus avancées afin d'évaluer, d'étudier et de développer de nouveaux produits et de nouvelles solutions d'apprentissage automatique (*Machine Learning*) adaptés aux exigences particulières des Forces armées canadiennes.

Les dernières tendances en matière d'apprentissage automatique sont très prometteuses en vue de révolutionner la façon dont le MDN mène ses activités en devenant un instrument clé du développement des capacités en matière de défense. Pour ce faire, ce projet vise à établir un mécanisme d'exploitation de la technologie pour le MDN et RDDC.

L'objectif des travaux est de fournir, sur demande, divers services en soutien dans le domaine de l'intelligence artificielle (IA) et de l'apprentissage automatique (AA) afin de concevoir, développer, mettre à l'essai, optimiser et mettre en oeuvre tous les composants de solutions d'AA personnalisées

Les services en soutien sont divisés en deux volets : Services axés sur les logiciels et services axés sur le matériel.

Jusqu'à deux contrats peuvent résulter de cette demande de propositions.

#### 1.2.2. Exigences relatives à la sécurité.

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>).

#### 1.2.3. Accords commerciaux

- a. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de Libre-Échange Canadien (ALEC).
- b. Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

- i. L'accord de libre-échange Nord-américain (ALENA)

Ce marché comprend des services de recherche et développement qui sont exclus de l'application de l'accord de libre-échange Nord-américain (ALENA) conformément à l'Annexe 1001.1b-2, section B.

- ii. L'accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP)

Les services de recherches et développement sont exclus de l'application de l'accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP) sous l'Appendice 1, Annexe 4, car ils ne sont pas un des biens et services énumérés dans cet accord.

- iii. L'accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)

Les services de recherches et développement sont exclus de l'accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) conformément à l'Annexe 19-5 puisqu'ils ne sont pas un des biens ou services énumérés dans cet accord.

- iv. L'accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)

Les services de recherches et développement sont exclus de l'accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) conformément au chapitre 15 A, section E.1

#### 1.2.4. Contenu canadien

A3050T (2018-12-06) Définition du contenu canadien

Ce besoin est limité aux services canadiens.

#### 1.2.5. Marchandises contrôlées

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).

#### 1.2.6. Propriété intellectuelle

Par défaut, la position du Canada est de permettre aux entrepreneurs de conserver les droits de propriété intellectuelle. Vous pourrez trouver de l'information sur la politique en matière de droits de propriété intellectuelle à travers le lien suivant :

- a) Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État, disponible à : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/068.nsf/fra/00005.html>

#### 1.2.7. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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.

#### 1.2.8. Service Connexion postal

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

### **1.3. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 10 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](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2. Présentation des soumissions

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

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

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

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.

#### 2.3.1. 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.

#### 2.3.2. 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### 2.3.3. 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.

#### **2.4. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 15 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.5. Lois applicables**

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

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

#### **2.6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les

justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

2.7.1. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

2.7.2. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- a. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- b. Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

2.7.3. Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

- 3.1.1. 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 1Go par message individuel affiché et une limite de 20Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

- 3.1.2. 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 (4 copies papier) ou 1 copie électronique sur clé USB  
Section II : Soumission financière (1 copie papier) ou 1 copie électronique sur clé USB  
Section III : Attestations (1 copie papier) ou 1 copie électronique sur clé USB

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.

- 3.1.3. 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.

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

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

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

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

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

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

### **3.2. Section I - Soumission technique**

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

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

### **3.3. Section II - Soumission financière**

3.3.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite en pièce jointe 1 de la partie 3 de la DP.

#### 3.3.2. Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

### **3.4. Section III - Attestations**

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

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3**  
**FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE**

**Main d'œuvre**

**1.0. Tarif horaire ferme tout compris (THFTC)**

Le soumissionnaire doit compléter le tableau suivant, en identifiant les informations relatives aux coûts pour les années un à trois et les années d'options un et deux. Le niveau estimé d'effort en heures par année spécifié n'est qu'une approximation des besoins donnés de bonne foi et n'est fourni qu'à des fins d'évaluation financière des offres. Il ne représente pas un engagement de la part du Canada. Le soumissionnaire doit indiquer un tarif horaire tout compris pour chaque catégorie de main d'œuvre. Le total doit représenter la multiplication du tarif par le nombre d'heures.

Catégorie de main d'œuvre	Période du contrat initial								
	Année 1			Année 2			Année 3		
	Tarif*	Heures**	Total	Tarif*	Heures**	Total	Tarif*	Heures**	Total
Service de soutien en projet									
Gestionnaire/Administrateur de projet		400			400			400	
Services de soutien technique									
Ingénieur de niveau intermédiaire		1000			1000			1000	
Technologue en ingénierie		1500			1500			1500	
Services de soutien scientifique									
Scientifique ou Chercheur scientifique		2000			2000			2000	
Scientifique senior ou chercheur scientifique principal		2000			2000			2000	
<b><u>Sous-total</u></b>									

\*Tarif horaire tout compris

\*\* Niveau estimé d'effort

**Prix du contrat initial** = Sous-total (Année 1) \_\_\_\_\_ \$ + Sous-total (Année 2) \_\_\_\_\_ \$ + Sous-total (Année 3) \_\_\_\_\_ \$

Catégorie de main d'oeuvre	Périodes optionnelles					
	Année d'option 1			Année d'option 2		
	Tarif*	Heures**	Total	Tarif*	Heures**	Total
<b>Services de soutien en projet</b>						
Gestionnaire/Administrateur de projet		400			400	
<b>Services de soutien technique</b>						
Ingénieur de niveau intermédiaire		1000			1000	
Technologue en ingénierie		1500			1500	
<b>Services de soutien scientifique</b>						
Scientifique ou Chercheur scientifique		2000			2000	
Scientifique principal ou chercheur scientifique principal		2000			2000	
<b><u>Sous-total</u></b>						

\*Tarif horaire tout compris

\*\* Niveau estimé d'effort

**Prix des périodes optionnelles** = Sous-total (Année d'option 1) \_\_\_\_\_\$ + Sous-total (Année d'option 2) \_\_\_\_\_\$

**Total de main d'œuvre** = Prix (Contrat initial) \_\_\_\_\_\$ + Prix (Périodes optionnelles) \_\_\_\_\_\$

**2.0. Profits sur la main d'œuvre** : à un taux ferme de \_\_\_\_% sur les tarifs de la main d'œuvre mentionnés ci-dessus

*Veuillez prendre note que ce taux sera aussi appliqué aux éléments pertinents identifiés dans la Base de Paiement du contrat subséquent.*

**3.0. Prix total de la soumission** = (Total de la main d'œuvre \_\_\_\_\_\$ + (Total de la main d'œuvre X % de profit))

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1. Procédures d'évaluation**

4.1.1. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.

4.1.2. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.3. Processus de conformité des soumissions en phases

a. Généralités

- i. Le Canada mène le processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous pour ce besoin
- ii. Nonobstant tout examen par le Canada à la phase I ou II du processus de conformité des soumissions en phases, les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'engage, en vertu de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever en partie ou toutes les erreurs ou omissions dans les soumissions ou en réponse d'un soumissionnaire à toute communication du Canada.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS DES ÉTAPES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS PAR ÉTAPES SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À L'ÉTAPE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN À L'ÉTAPE I OU À L'ÉTAPE II ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À CETTE ÉTAPE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT JUGER QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE ÉTAPE. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MÊME S'IL RÉPOND À UN AVIS OU À UNE DAC (CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) À L'ÉTAPE I OU II, SA SOUMISSION POURRAIT NE PAS RÉPONDRE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI FONT L'OBJET DE L'AVIS OU DE LA DAC NI RÉPONDRE À D'AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES

- iii. Le Canada aura le droit, sans limiter ses autres droits, à sa discrétion absolue, et sans y être obligé, exiger ou accepter en tout temps, avant ou après la date de clôture de la demande de soumissions, tout document ou élément matériel des soumissionnaires visant à clarifier la soumission ou à corriger des lacunes ou des erreurs dans la soumission qu'il ne juge pas importantes, comme toutes les questions de forme, les erreurs de calcul et l'oubli de confirmer par une signature ou en vérifiant la réception. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter toute autre information après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément.
- iv. Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu de la clause CCUA 2003, mentionnées dans la section 2.1 de la Partie 2 de cette demande de propositions, 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 iii.

- v. Le Canada enverra un avis ou une DAC par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'avis ou la DAC. 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 la DAC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'AVIS ou la DAC 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 la DAC. Un avis, ou une DAC, 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.

b. Phase I : Soumission financière

- i. Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si la soumission financière 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 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.
- ii. L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services publics et Approvisionnement Canada.
- iii. Si le Canada détermine, à 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.
- iv. Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe iii, 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 au regard des exigences examinées à 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.
- v. Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis auront le temps 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.



- vi. Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seules les informations manquantes pourront être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront 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.
  - vii. 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 section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, uniquement la partie de la soumission financière originale tel qu'autorisé ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
  - viii. 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.
  - ix. Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.
- c. Phase II : Soumission technique
- i. L'examen du Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire n'a pas respecté l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité. Cette revue 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 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 processus de conformité des soumissions en phases ne seront pas évalués avant la phase III.
  - ii. Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (un rapport d'évaluation de conformité [REC]) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respecté. 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.

- iii. 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 la REC.
- iv. 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 réalisées, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas nécessaire pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, sauf que, dans les cas où la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité précisées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres sections de la soumission, le soumissionnaire doit indiquer ces modifications supplémentaires, mais sa réponse ne doit comporter aucune modification de la soumission financière.
- v. La réponse du soumissionnaire au REC doit indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'emplacement dans la soumission de toute autre modification corrélative découlant nécessairement de cette modification. Pour chaque modification corrélative, le soumissionnaire doit inclure une justification expliquant en quoi cette modification corrélative est une conséquence nécessaire de la modification proposée pour répondre à l'exigence obligatoire d'admissibilité. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; en outre, le défaut de révision par le soumissionnaire conformément au présent sous-alinéa est à ses propres risques. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- vi. Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire autre que permis dans cette soumission, sera considéré comme étant de la nouvelle information et ne sera pas pris en compte. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, en intégralité, uniquement la partie de la soumission originale tel qu'autorisé dans cette section.
- vii. Les informations supplémentaires ou différentes soumises pendant la phase II et permises par cette section seront considérées comme étant incluses dans la soumission, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission à la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Ils ne seront pas utilisés à aucune autre phase

de l'évaluation pour évaluer aucun autre critère technique obligatoire qui n'est pas un critère obligatoire admissible. La soumission de renseignements supplémentaires ou différents ne permettra pas non plus à la soumission originale d'obtenir une note plus élevée. 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 ou différents 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 ou différents 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.

- viii. Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou différente ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
  - ix. Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada seront évaluées à la phase III.
- d. Phase III : Évaluation finale de la soumission
- i. À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les jugées recevables au regard des 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.
  - ii. Une soumission est non recevable et rejetée d'emblée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

## **4.2. Évaluation technique**

### **4.2.1. Général**

- a. Les volets « Logiciels » et « Matériel », tels que présentés dans l'Annexe A – Énoncé des travaux, seront évalués séparément.
- b. L'expérience acquise jusqu'à la date du début de la période de demande de soumissions sera acceptée. Le chevauchement de différentes expériences dans des projets concomitants ne sera comptabilisée qu'une seule fois.

### **4.2.2. Critères techniques obligatoires**

- a. Les modalités suivantes s'appliquent :

i. Définitions

Baccalauréat	Un diplôme de premier cycle au niveau du baccalauréat décerné par une institution académique canadienne reconnue, ou l'équivalent, tel que défini par l'Alliance canadienne des services d'évaluation de diplômes (ACSED) ( <a href="https://www.cicdi.ca/1375/obtenir_une_evaluation_des_diplomes_d_etudes_a_des_fins_generales.canada">https://www.cicdi.ca/1375/obtenir_une_evaluation_des_diplomes_d_etudes_a_des_fins_generales.canada</a> ), si ce diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada
Maîtrise	Un diplôme de deuxième cycle au niveau de la Maîtrise décerné par une institution académique canadienne reconnue, ou l'équivalent tel que défini par l'ACSED si ce diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada
Doctorat (PhD)	Un diplôme de troisième cycle au niveau du Doctorat décerné par une institution académique canadienne reconnue, ou l'équivalent tel que défini par l'ACSED si ce diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada

Le soumissionnaire doit soumettre une copie du diplôme décerné pour chacune des personnes qu'il propose. S'il s'agit de l'équivalent à un diplôme canadien, il doit fournir une capture d'écran de l'évaluation ou de la liste de l'établissement où le diplôme a été obtenu, tous les deux livrés par l'ACSED. Les exigences en matière d'éducation sont considérées comme étant atteintes si le niveau d'éducation de la personne est égal ou supérieur aux exigences.

ii. Documents

Pour chacune des personnes que le soumissionnaire propose, les documents fournis dans la soumission doivent inclure les informations suivantes :

- (1) Quand les travaux ont été réalisés ;
- (2) Où les travaux ont été réalisés ;
- (3) Le nom de l'employeur ;
- (4) Le nom du client ;
- (5) Le titre de la personne proposée au moment de l'achèvement des travaux ;
- (6) Les fonctions exercées ; et
- (7) À laquelle des capacités énumérées dans la section 5 – Besoin de l'annexe A, l'expérience s'applique.

b.

Critère	Exigence	Preuve de conformité	Conforme (Oui/No)
TO 1	<u>Gestion de la qualité</u> Le soumissionnaire doit avoir un système de gestion de la qualité qui rencontre les objectifs des	Le soumissionnaire doit fournir: (1) Une attestation confirmant qu'il rencontre les objectifs des normes	

	normes ISO 9001 ou d'un système de gestion équivalent durant l'exécution du contrat	ISO 9001 actuelles ou une attestation de conformité équivalente;  OR  (2) Un document fournissant un aperçu de son système de gestion de la qualité qui confirme qu'il se conforme aux objectifs des normes ISO 9001 actuelles ou un modèle de gestion de la qualité équivalent, bien que le soumissionnaire ne possède pas encore d'attestation.	
Services de soutien en projet Le gestionnaire/administrateur de projet s'occupe des aspects non-techniques de l'administration des tâches			
TO 2	<u>Gestionnaire/Administrateur de projet</u> Au moins une personne doit être proposée dans cette catégorie.	La ressource proposée doit posséder un diplôme de niveau Baccalauréat dans un domaine quelconque.	
		La ressource proposée doit posséder au minimum 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années dans un rôle d'administrateur principal ou de gestionnaire de projet.	
		La ressource proposée doit avoir de l'expérience en tant qu'administrateur principal ou gestionnaire de projet sur au moins deux projets réalisés au cours des 10 dernières années et liés à l'un des principaux domaines d'activité (annexe A, section 6.1), chacun d'une valeur minimale de 1 000 000 \$ OU chacun d'une durée supérieure à deux ans.	
Services de soutien technique Le soumissionnaire doit employer une équipe d'au moins cinq ingénieurs de niveau intermédiaire ou de technologues en ingénierie, possédant de l'expérience reliée aux capacités énumérés dans la section 5 de l'Annexe A. Un total combiné de cinq personnes doit être proposé dans cette catégorie. Le soumissionnaire peut proposer un nombre de personnes supérieur à celui demandé, mais un maximum combiné de cinq curriculum vitae sera évalué pour les deux catégories.			
TO 3A	<u>Ingénieur de niveau intermédiaire</u> Jusqu'à cinq individus peuvent être proposés dans cette catégorie.	La ressource proposée doit posséder un diplôme de niveau Baccalauréat ou Maîtrise en ingénierie.	
		La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à la réalisation de projets reliés à l'un des domaines d'activités clés (Annexe A, Section 6.1).	
		La ressource proposée doit avoir de l'expérience dans la direction d'au moins trois projets au cours des cinq	

		dernières années, projets reliés à l'un des domaines d'activités clés (Annexe A, Section 6.1) et chacun évalué à 1 000 000,00\$ ou plus ou d'une durée d'au moins un an.	
TO 3B	<u>Technologue en ingénierie</u> Jusqu'à cinq individus peuvent être proposés dans cette catégorie	La ressource proposée doit avoir un diplôme de niveau collégial en ingénierie ou en sciences appliquées	
		La ressource proposée doit avoir un minimum de 10 ans d'expérience à travailler sur des projets reliés aux domaines d'activités clés (Annexe A, Section 6.1)	
Services de soutien scientifique			
Le soumissionnaire doit employer une équipe de pas moins de cinq scientifiques ou chercheurs scientifiques, dont au moins trois sont de niveau supérieur. Un total combiné de cinq personnes doit être proposé dans cette catégorie. Le soumissionnaire peut proposer un nombre de personnes supérieur à celui demandé, mais un maximum combiné de cinq curriculum vitae sera évalué pour les deux catégories.			
TO 4A	<u>Scientifique ou chercheur scientifique</u> Jusqu'à deux personnes peuvent être proposées dans cette catégorie	La ressource proposée doit posséder un diplôme de Maîtrise en science ou en ingénierie.	
		La ressource proposée doit posséder au moins cinq ans d'expérience au cours des 15 dernières années à la réalisation de projets reliés à l'un des domaines d'activités clés (Annexe A, Section 6.1).	
TO 4B	<u>Scientifique principal ou chercheur scientifique principal</u> Entre trois et cinq personnes peuvent être proposées dans cette catégorie	La ressource proposée doit posséder un diplôme de Doctorat en science ou en ingénierie.	
		La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à la réalisation de projets reliés à l'un des domaines d'activités clés (Annexe A, Section 6.1).	
		La ressource proposée doit avoir de l'expérience comme chercheur principal pour au moins trois projets au cours des cinq dernières années, projets reliés à l'un des domaines d'activités clés (Annexe A, Section 6.1), chacun évalué à au moins 1 000 000,00\$ ou chacun ayant duré au moins un an.	

#### 4.2.3. Critères techniques cotés

- a. Les modalités suivantes s'appliquent :

- 
- i. Le critère Expérience de projet sera évalué en se basant sur des projets antérieurs réalisés par le soumissionnaire comme suit :
- (1) Le soumissionnaire peut utiliser les mêmes projets présentés dans la section 4.2.2. Critères techniques obligatoire si ces projets ont été entrepris par les personnes alors qu'elles travaillaient pour le soumissionnaire;
  - (2) L'évaluation sera basée sur les descriptions de projets soumises par le soumissionnaire. Ces descriptions doivent comprendre suffisamment d'informations pour évaluer le projet en termes de portée, de durée et de valeur;
  - (3) Le soumissionnaire peut soumettre des descriptions à un maximum de 10 projets. Chaque projet ayant un score maximal de 4 points par critère, cela donne un total combiné de 12 points par projet, pour une note maximale combinée de 120 points pour les 10 projets.
  - (4) Afin d'évaluer des capacités spécifiques pertinentes pour le MDN, les projets soumis pour évaluation par le soumissionnaire doivent appartenir à une des sections suivantes :
    - A. Section I :
      - Vision par ordinateur ;
      - Traitement du langage naturel ;
      - Apprentissage automatique ;
      - Interaction homme-machine ;
      - Fusion de données ; et
      - Intelligence artificielle "Explicabilité et certifiabilité".
    - B. Section II :
      - Augmenter les performances humaines ;
      - Systèmes autonomes et automatisation ;
      - Optimisation ;
      - Systèmes électro-optiques ; et
      - Augmenter la connaissance de la situation.
  - (5) Un minimum de 30 points doit être obtenu pour le critère Expérience de projet
- ii. Le critère Publications sera évalué en se basant sur des publications évaluées par les pairs qui ont été produites à partir de travaux entrepris par le soumissionnaire au cours des cinq dernières années, comme suit :

- (1) L'évaluation se basera sur les descriptions des publications soumises par le soumissionnaire, chacune devant avoir un lien avec les capacités décrites dans l'Annexe A – Énoncé des travaux, plus spécifiquement celles qui sont énumérées dans les sections 6.1 (Domaines d'activités clés) et 6.2 (Services en soutien)
- (2) Le soumissionnaire peut soumettre le nombre de publications qu'il veut, chacune valant deux points, pour un maximum de 30 points.
- (3) Seules les publications évaluées par les pairs seront acceptées; et
- (4) Seulement les publications découlant de travaux pour lesquels le soumissionnaire possède la propriété intellectuelle sont acceptés. Les publications découlant de travaux entrepris par le personnel actuel du soumissionnaire alors qu'ils travaillaient pour un employeur différent ne seront pas acceptés.

b. I

Critère no.	Exigences	Points
<b>Expériences de projet</b>		
TC 1A	<b>Portée</b> <b>1 point:</b> Le projet est étroitement, mais pas directement lié à l'un des domaines de capacité; <b>2 points:</b> Le projet est directement lié à un ou plusieurs des domaines de capacités identifiés dans la Section I OU dans la Section II ci-dessus; et <b>4 points:</b> Le projet est directement lié à un ou plusieurs des domaines de capacités identifiés dans la Section II ET dans la Section II ci-dessus	Projet 1: ____ sur 4 Projet 2: ____ sur 4 Projet 3: ____ sur 4 Projet 4: ____ sur 4 Projet 5: ____ sur 4 Projet 6: ____ sur 4 Projet 7: ____ sur 4 Projet 8: ____ sur 4 Projet 9: ____ sur 4 Projet 10: ____ sur 4  Total: ____ sur 40
TC 1B	<b>Durée</b> <b>1 point:</b> La durée du projet est de trois ou plus mais de moins de six mois; <b>2 points:</b> La durée du projet est de six mois ou plus mais de moins de 18 mois; and <b>4 points:</b> La durée du projet est de 18mois ou plus.	Projet 1: ____ sur 4 Projet 2: ____ sur 4 Projet 3: ____ sur 4 Projet 4: ____ sur 4 Projet 5: ____ sur 4 Projet 6: ____ sur 4 Projet 7: ____ sur 4 Projet 8: ____ sur 4 Projet 9: ____ sur 4 Projet 10: ____ sur 4  Total: ____ sur 40
TC 1C	<b>Valeur</b> <b>1 point:</b> La valeur du projet est de moins de 300 000\$; <b>2 points:</b> La valeur du projet est entre 300 000\$ and 1 000 000\$ ; et	Projet 1: ____ sur 4 Projet 2: ____ sur 4 Projet 3: ____ sur 4



	<b>4 points:</b> La valeur du projet est plus élevée que 1 000 000\$.	Projet 4: ____ sur 4 Projet 5: ____ sur 4 Projet 6: ____ sur 4 Projet 7: ____ sur 4 Projet 8: ____ sur 4 Projet 9: ____ sur 4 Projet 10: ____ sur 4  Total: ____ sur 40
<b>Total – Expérience de projet</b>		____ sur 120 (Minimum 30)
<b>Publications évaluées par les pairs</b>		
TC 2	<b>2 points</b> par publication qui est reliée aux capacités décrites dans l'Annexe A – Énoncé des travaux, plus spécifiquement à celles qui sont énumérées dans la Section 6.1 (domaines d'activités clés) et 6.2 (Services en soutien).	____ sur 30

#### 4.3. Évaluation financière

##### 4.3.1. Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'article 3.3, Section II : Soumission financière de la partie 3 de cette demande de propositions.

##### 4.3.2. Évaluation du prix

- a. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- b. Pour les besoins de l'évaluation seulement, le prix de la soumission sera considéré comme étant le Prix total de la soumission, identifié ci-dessus dans la pièce jointe no.1 de la partie 3.
  - i. Note importante aux soumissionnaires : Les tarifs fournis dans la pièce jointe no.1 de la partie 3 pour chaque catégorie de ressource ne doivent pas augmenter de plus de 5% d'une période à l'autre. Si la hausse est plus élevée que 5%, la soumission sera considérée comme non recevable.

#### 4.4. Méthode de sélection

##### 4.4.1. 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;
- c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères no. TC 1A, TC 1B et TC 1C; et
- d. obtenir le nombre minimal de 90 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 150 points.

- 4.4.2.** Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
- 4.4.3.** La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % (*inscrire le pourcentage pour le mérite technique*) sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
- 4.4.4.** 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 70 % .
- 4.4.5.** 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 30 %.
- 4.4.6.** Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.4.7.** 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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire	Soumissionnaire
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00\$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 70 = 59,62	89/135 x 70 = 46,14	92/135 x 70 = 47,70
	Note pour le prix	45/55 x 30 = 24,54	45/50 x 30 = 27,00	45/45 x 30 = 30,00
Note combinée		84,16	73,14	77,70
Évaluation globale		1er	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## 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, **si 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.

### **5.3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.3.1. Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

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

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

#### **5.3.2. Études et expérience**

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

---

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

### 6.1. Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. 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;

6.1.2. 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.

6.1.3. 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** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### 6.2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* **A9130T** (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées

\*\*\* CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ \*\*\*

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1. Énoncé des travaux

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

### 7.2. 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.

#### 7.2.1. Processus d'autorisation de tâches

- a. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe F.
- b. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- c. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- d. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 7.2.2. Limite d'autorisation de tâches

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

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

#### 7.2.3. Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

- a. 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 un montant équivalent à 5% de la valeur originale du contrat

- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

#### 7.2.4. Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

- a. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.
- b. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».
- c. Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.  
Voici la répartition des trimestres :  
Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.
- d. Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.
- e. Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre
  - i. Pour chaque AT autorisée:
    - (1) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
    - (2) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

- (3) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
  - (4) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
  - (5) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
  - (6) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).
- ii. Pour toutes les AT autorisées:
- (1) Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
  - (2) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

#### 7.2.5. Rapports périodiques

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

- i. Partie 1 : L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes :

- (1) Le projet progresse-t-il selon le calendrier prévu?
- (2) Le projet respecte-t-il le budget prévu?
- (3) 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.

- ii. Partie 2 : Un rapport narratif, concis mais suffisamment détaillé pour permettre au \_\_\_\_\_ (*insérer « responsable technique » ou « chargé de projet »*) d'évaluer l'avancement des travaux, contenant au minimum :

- (1) 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 inclu, au besoin, afin de décrire l'avancement des travaux.
- (2) Une explication de tout écart par rapport au plan de travail.
- (3) Une description des voyages ou conférences relatifs au contrat durant la période visée par le rapport.
- (4) Une description de tout équipement important acheté ou construit durant la période visée par le rapport.



- iii. Partie 3 : Le « Formulaire de projet de contrat et de rapport », **PWGSC-TPSGC 9143**, (ou autre formulaire équivalent jugé acceptable par l'autorité contractante) montrant les éléments suivants :

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

7.2.6. Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par \_\_\_\_\_ (À insérer à l'attribution du contrat). 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.

**7.3. Clauses et conditions uniformisées**

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

7.3.1. Conditions générales

**2040** (2020-05-28), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.4. Exigences relatives à la sécurité**

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

7.4.2. Clauses relatives à la sécurité

- a. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. 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)**.
- c. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
- d. Le traitement électronique de données CLASSIFIÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.

- e. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
- f. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - i. 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 ;
  - ii. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 7.5. Durée du contrat

### 7.5.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

### 7.5.2. Option de prolongation du contrat

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

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

## 7.6. Responsables

### 7.6.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jean-Philippe Veilleux

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction des achats innovateurs (DAI)

Adresse :

10 Wellington Street  
Terrasses de la Chaudière  
Québec  
K1A 0S5

Téléphone : 613-297-4403

Télécopieur : 819-997-2229

Courriel : [jean-philippe.veilleux@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jean-philippe.veilleux@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.

#### 7.6.2. Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : *(À compléter à l'attribution du contrat)*

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

#### 7.6.3. Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(À compléter à l'attribution du contrat)*

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.

#### 7.6.4. Représentant de l'entrepreneur

Le(s) représentant(s) de l'entrepreneur sera/seront : *(À compléter à l'attribution du contrat)*

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

## 7.7. Divulgence 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: 2019-01* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.8. Paiement

### 7.8.1. Base de paiement

Une des bases de paiement suivantes fera partie intégrante de l'autorisation de tâches (AT) approuvée. Le coût de la tâche doit être déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe B.

#### a. AT sujet à une limite des dépenses

- i. L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.
- ii. La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- iii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### b. AT avec un prix plafond

- i. L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.
- ii. La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser le prix plafond indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- iii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou

de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

c. Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s) – AT

- i. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches approuvée, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément avec la base de paiement en annexe B comme spécifié dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- ii. 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.

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

- a. 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 3 000 000 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- b. 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.
- c. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - i. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - ii. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - iii. 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.
- d. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.8.3. Méthode de paiement

En fonction de la méthode de paiement précisée dans l'autorisation de tâches pertinente, une des méthodes de paiement suivantes s'appliquera :

- a. Paiement unique

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

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

b. Paiements d'étapes

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'autorisation de tâches et les dispositions de paiement du contrat si :

- i. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire **PWGSC-TPSGC 1111**, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- ii. toutes les attestations demandées sur le formulaire **PWGSC-TPSGC 1111** ont été signées par les représentants autorisés;
- iii. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

c. Paiements progressifs (Pour les AT sujettes à une limite des dépenses ou un prix plafond)

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

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

#### 7.8.4. Paiement électronique de factures – contrat

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

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

#### 7.8.5. Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

### **7.9. Instructions relatives à la facturation**

En fonction de la méthode de paiement précisée dans l'autorisation de tâches pertinente, l'une des instructions relatives à la facturation suivantes s'appliquera :

#### 7.9.1. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- i. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - ii. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - iii. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - iv. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- b. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - i. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Quartiers généraux du Ministère de la Défense nationale  
Commandement des Forces d'opérations spéciales du Canada (COMFOSCAN)  
101 Prom. Colonel By  
Ottawa, ON, Canada, K1A 0K2

À l'attention de : William Hafner, Approvisionnement du COMFOSCAN

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

**7.9.2. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif**

- a. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire **PWGSC-TPSGC 1111**, Demande de paiement progressif.
  - i. Chaque demande doit présenter:
    - (1) toute l'information exigée sur le formulaire **PWGSC-TPSGC 1111**;
    - (2) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
    - (3) Le numéro de l'autorisation de tâches (AT)
  - ii. Chaque demande doit être appuyée par :
    - (1) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
    - (2) Une liste de toutes les dépenses encourues;
    - (3) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
    - (4) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- b. 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.
- c. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire **PWGSC-TPSGC 1111**, et les envoyer au responsable des achats identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le responsable des achats fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
- d. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

**7.10. Attestations et renseignements supplémentaires**

**7.10.1. Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération



constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

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

**7.11. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*À insérer à l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**7.12. Ordre de priorité des documents**

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales **2040** (2018-06-21) Conditions générales – Recherche et Développement;
- c. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe « B », Base de paiement;
- e. l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes ; et
- g. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*À insérer à l'attribution du contrat*), clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_\_.

**7.13. Contrat de défense**

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

**7.14. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

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

**7.15. Programme des marchandises contrôlées**

Clause du *Guide des CCUA* **A9131C** (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées  
Clause du *Guide des CCUA* **B4060C** (2011-05-16), Marchandises contrôlées - MDN

#### **7.16. Assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **7.17. Règlement des différends**

- 7.17.1. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- 7.17.2. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- 7.17.3. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- 7.17.4. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **POUR**

#### **SERVICES SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES D'APPRENTISSAGE AUTOMATIQUE APPLIQUÉ**

### **1.0 INTRODUCTION**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) mène différentes activités de recherche et développement (R et D) afin de renforcer et d'améliorer des capacités précises nécessaires à l'appui de son mandat opérationnel unique. La majorité de ces types de projets est menée par Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) à divers centres au Canada ou par des partenaires de l'industrie sous la surveillance de RDDC. Le mandat de RDDC vise, entre autres, à tirer parti de la technologie la plus récente et avancée pour évaluer, étudier et développer de nouvelles solutions et de nouveaux produits d'apprentissage automatique (AA) adaptés aux exigences particulières des Forces armées canadiennes.

### **2.0 CONTEXTE**

En tant que responsable de la recherche en matière de défense pour le MDN, RDDC doit se tenir au fait des dernières technologies pour trouver des solutions de pointe efficaces aux problèmes opérationnels. Les dernières tendances en fait d'AA sont très prometteuses en vue de révolutionner la façon dont le MDN réalise ses activités en devenant un instrument clé du développement des capacités en matière de défense. À cette fin, le présent projet a comme objectif d'établir un mécanisme d'exploitation de la technologie pour que RDDC et le MDN s'appuient sur les services de soutien scientifiques et techniques d'AA appliqué.

### **3.0 OBJECTIF**

L'objectif du présent énoncé consiste à concevoir, à développer, à mettre à l'essai, à optimiser et à mettre en œuvre toutes les composantes de solutions d'AA personnalisées sur demande. L'objectif se divise dans les catégories suivantes :

- a) Élargir les possibilités de recherche et de développement du MDN lorsque la capacité actuelle en fait de ressources humaines et d'étendue de l'expertise est limitée, et ce, afin de bien étudier et exploiter le potentiel de l'AA.
- b) Élargir et exploiter les bienfaits des technologies d'AA plus rapidement que ce qui est actuellement possible, et ce, pour procurer au MDN un avantage technologique par rapport à d'éventuels adversaires et lui permettre de préserver cet avantage.

### **4.0 SIGLES**

MDN	Ministère de la Défense nationale
R et D	Recherche et développement
RA	Responsable de l'approvisionnement
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
AA	Apprentissage automatique
RT	Responsable technique

## 5.0 BESOIN

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, des services scientifiques et techniques d'AA appliqué à l'appui des activités de R et D. Les services de soutien sont divisés en deux (2) volets : (1) services axés sur les logiciels et (2) services axés sur le matériel. Voici des capacités d'intérêt pour lesquelles il est possible d'envisager des développements dans ces deux volets :

1. Services axés sur les logiciels :
  - vision par ordinateur;
  - solutions logicielles sur mesure;
  - problèmes d'optimisation stochastique;
  - gestion de mégadonnées;
2. Services axés sur le matériel :
  - traitement des signaux;
  - ingénierie des systèmes électro-optiques et infrarouges;
  - capteurs et systèmes électroniques électro-optiques et infrarouges;
  - solutions matérielles sur mesure;
  - calcul de haute performance.

Un projet particulier, défini par le RT dans une autorisation de travail individuelle, peut comprendre plusieurs capacités dans un même volet ou s'étendre sur les deux volets.

## 6.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a) Des services techniques et scientifiques d'AA appliqué conformément aux secteurs d'activité clé de la section 6.1 et aux services de soutien de la section 6.2.

Voici quelques exemples d'applications d'AA :

- traitement d'images et de vidéo visant à améliorer la vision;
- exploitation d'images et de données vidéo à partir de l'imagerie multimodale (p. ex., détection, classification, identification, segmentation, suivi, etc., d'objet);
- inférence à fréquence vidéo de faible puissance de modèles d'apprentissage profond pour les systèmes emboîtés;
- conception automatisée des composantes essentielles.

- b) Du matériel servant à réaliser les tâches autorisées conformément à la section 6.3.

### 6.1. Principaux domaines d'activité

Les principaux domaines d'activité dans lesquels il est possible d'envisager des développements comprennent entre autres :

- a) le développement, le montage, l'optimisation, l'entretien et l'exploitation de systèmes de collecte de données électro-optiques et infrarouges;

- b) la curation de données (p. ex., imagerie multimodale, vidéo, etc.) dans l'ensemble du cycle de développement de l'AA, de la création et de la sauvegarde initiale au retraitement et à la conception d'ensembles de données pertinentes à des fins de formation;
- c) le développement, la mise à l'essai et la validation de solutions d'AA sur mesure;
- d) la mise en œuvre de produits d'AA dans des accélérateurs de matériel, et intégration aux systèmes emboîtés.

À l'appui de ces objectifs, les divers types de services requis sont décrits en détail dans les sections suivantes.

## 6.2. Services de soutien

Les services de soutien comprennent les services génériques applicables au volet des services axés sur les logiciels et à celui des services axés sur le matériel, ainsi que les services propres à chaque volet indiqués dans les sections ci-après. Des autorisations de tâche distinctes définiront les activités particulières.

### 6.2.1. Services de soutien génériques

Voici une liste de services génériques que l'entrepreneur pourrait devoir fournir :

- a) Revue de la littérature – Examen de la littérature existante, ouverte et revue par des pairs se rapportant aux produits livrables énumérés dans l'autorisation de tâche;
- b) Sondage sur des produits commerciaux – Achat d'une quantité limitée de produits commerciaux liés à la portée de la tâche dans le but d'en faire la mise à l'essai, l'étude et la caractérisation. Il s'agit d'une activité de mise à l'essai et d'évaluation visant à mieux comprendre l'état de la technologie et à prendre des décisions éclairées à propos de l'avancement des projets;
- c) Produire des feuilles de route technologiques et des évaluations des tendances technologiques, y compris recueillir des renseignements sur le marché pour contribuer au processus décisionnel éclairé;
- d) Participer à des conférences, à des ateliers et à des foires commerciales sur des sujets pertinents afin d'appuyer et d'accroître la capacité du MDN à diffuser et à recueillir des renseignements lorsque la présence du personnel est requise;
- e) Collecte et sauvegarde de données – Exploitation de matériel de collecte de données dans le cadre d'essais, et ce, dans divers contextes : dans des conditions de laboratoire à RDDC jusque sur le terrain avec des soldats qui utilisent le matériel. Il est possible que des travaux à l'extérieur soient requis, dans des conditions de faible luminosité et de visibilité réduite (p. ex., pluie, brouillard, poussière, nuit, etc.);
- f) Participer à l'analyse et à la réduction de données – Une fois les données recueillies, elles doivent être traitées et triées pour en assurer la pertinence.

### 6.2.2. Services de recherche particuliers

Voici des domaines capacitaires qui intéressent le MDN à des fins de recherche. Une tâche peut être propre à un domaine capacitaire particulier ou toucher plusieurs domaines.

- a) Services de conditionnement de données – Notamment la curation de données à des fins de formation en AA comme suit :

- i. Prétraitement d'ensembles de données, dont :
  - a. L'étalonnage de données brutes;
  - b. le prétraitement de données étalonnées, par exemple, des algorithmes de traitement d'image à des fins d'amélioration de la qualité (rehaussement des contrastes, diminution du bruit, la compression sans perte, etc.);
  - c. le développement d'outils logiciels pour appuyer les tâches de prétraitement des données;
- ii. Génération d'ensembles de données, dont :
  - a. la mise en forme, le formatage, et le rehaussement de données;
  - b. l'étiquetage de données;
  - c. le développement d'outils logiciels pour appuyer des tâches d'étiquetage de données;
  - d. la création de bases de données à des fins d'entreposage de données brutes et traitées;
  - e. l'élaboration de solutions de stockage de données pour des données et des ensembles de données brutes et traitées;
- b) Services de développement de l'apprentissage automatique – Développement, mise à l'essai et validation de nouvelles techniques d'AA adapté à des applications précises, notamment ce qui suit :
  - i. réseaux antagonistes génératifs;
  - ii. réseaux neuronaux convolutifs;
  - iii. réseaux de neurones récurrents;
  - iv. mémoire à long et à court terme;
  - v. réseaux neuronaux binaires;
  - vi. apprentissage en quelques étapes;
- c) Services de développement axés sur les logiciels – Les services axés sur les logiciels porteront sur les algorithmes de développement logiciel et les logiciels pour résoudre des problèmes d'optimisation, par exemple :
  - i. la modification de l'équipement militaire existant ou nouveau afin d'optimiser des paramètres de rendement particuliers;
  - ii. l'optimisation de calendriers;
  - iii. l'optimisation d'outils de gestion des activités ou de l'information;
- d) Services d'ingénierie système – Notamment :
  - i. des services de conception et de développement électroniques, par exemple :
    - a. concevoir des circuits électroniques (analogiques et numériques) en utilisant un logiciel commercial standard;

- b. produire des modèles fondés sur l'architecture de la matrice prédiffusée programmable par l'utilisateur (FPGA);
    - c. concevoir, fabriquer, et monter des cartes de circuits imprimées selon la disposition des composantes électroniques;
    - d. obtenir les composantes électroniques afin d'assembler des cartes et fabriquer des cartes de circuits imprimées;
  - ii. des services de conception de système et d'intégration des systèmes, par exemple :
    - a. concevoir des architectures de système de logiciel et de matériel, qui peuvent comprendre des sous-composantes optiques, électroniques, mécaniques et logicielles;
    - b. assembler et optimiser un modèle de démonstration fonctionnel pour simplifier le processus de collecte de données selon les exigences de l'essai pratique, qui peut comprendre l'intégration de composantes (c.-à-d., caméras, micro-affichages, accélérateurs de l'apprentissage profond, etc.) dans un système de collecte de données électro-optiques et infrarouges;
- e) Services de développement axés sur le matériel – Les services axés sur le matériel porteront sur le développement de matériel pour résoudre des problèmes d'optimisation, par exemple :
  - i. la modification de l'équipement militaire existant ou nouveau afin d'optimiser des paramètres de rendement particuliers;
  - ii. l'optimisation des calendriers;
  - iii. l'optimisation des outils de gestion des activités ou de l'information;
- f) Services de développement et d'intégration d'accélérateurs de matériel – Solutions adaptées ou commerciales sur étagère développées à des fins d'inférence du réseau neuronal profond en temps réel dans des modèles de démonstration fonctionnels et des modèles de laboratoire sur mesure, par exemple :
  - i. le développement et la mise en œuvre de matériel fait sur mesure et intégration d'accélérateurs de matériel commerciaux sur étagère;
  - ii. l'évaluation et la mise en œuvre de techniques d'optimisation du réseau neuronal profond, comme l'élagage, l'encodage, la compression, les réseaux neuronaux binaires, etc., ainsi que l'évaluation de la dégradation du rendement en ce qui a trait à l'augmentation du temps de calcul et de l'empreinte mémoire;
  - iii. l'analyse des options quant à des accélérateurs de matériel commerciaux sur étagère conçus pour inférence du réseau neuronal profond compact de faible puissance respectant les exigences d'application;
  - iv. l'établissement de paramètres aux fins d'évaluation comparative et d'identification des exigences (mémoire, calcul et énergie) des accélérateurs de matériel intégrés pour inférence du réseau neuronal profond en temps réel.

### 6.3. Matériel

L'entrepreneur pourrait devoir acheter du matériel pour réaliser les tâches approuvées. Tous les achats de matériel doivent être approuvés à l'avance par le responsable des achats (RA) du MDN

dans le cadre de l'approbation de la tâche, ou comme tâche distincte au besoin. Le matériel acheté par l'entrepreneur dans le cadre de la tâche devient la propriété du MDN à la fin de la tâche.

## 7.0 PRODUITS LIVRABLES

Selon la nature du travail, les produits livrables généraux comprennent ceux qui suivent, et les produits livrables particuliers sont décrits en détail dans chaque autorisation de tâche :

- systèmes de collecte de données;
- circuits électroniques (plans et cartes de circuits);
- données brutes, données traitées, ensembles de données de formation, et autres produits de données dérivés;
- produits dérivés de l'apprentissage automatique;
- évaluation du rendement, analyse des options et rapports de caractérisation.

## 8.0 FORMAT DES RAPPORTS

Pour chaque tâche, les documents et rapports doivent être rédigés en anglais à l'aide de la suite Microsoft Office. Sauf indication contraire dans l'autorisation de tâche, les rapports exigés doivent être remis en format imprimé (papier) ou sur CD/DVD (version électronique). La nature exacte du rapport sera précisée en détail dans chaque autorisation de tâche.

## 9.0 RÉUNIONS

Une réunion préliminaire doit avoir lieu lorsqu'une nouvelle autorisation de tâche commence afin d'examiner en détail les objectifs. La réunion doit comprendre le RT du MDN, des membres du personnel technique que le RT du MDN juge opportun d'inviter, et le personnel de l'entrepreneur. D'autres réunions d'avancement pourraient être requises pendant la durée du contrat, auquel cas le RT du MDN et l'entrepreneur conviendront de leur tenue. Ces réunions auront lieu pour discuter de sujets tels que l'avancement du travail technique, le calendrier, ou le budget (comme l'exigera le RT). Une dernière réunion d'examen des tâches sera organisée à la fin de chaque tâche.

Les réunions auront lieu soit par téléconférence, à RDDC (Valcartier ou un autre centre au Canada), ou dans les locaux de l'entrepreneur selon les dispositions prises avec le RT du MDN. L'entrepreneur doit distribuer le procès-verbal de toutes les réunions dans les 10 jours ouvrables suivant la réunion.

## 10.0 MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Chaque autorisation de tâche renfermera une description détaillée du matériel ou de l'équipement fourni par le gouvernement et requis pour la tâche. Voici une liste générique de matériel et d'équipement qui pourrait être fourni à l'entrepreneur selon le projet :

1. systèmes de collecte de données;
2. circuits électroniques (plans et cartes de circuits);
3. données brutes, données traitées, ensembles de données de formation, et autres produits de données dérivés;
4. produits dérivés de l'apprentissage automatique;
5. évaluation du rendement, analyse des options et rapports de caractérisation.

## 11.0 LIEU DE TRAVAIL

Selon la tâche, les travaux peuvent être réalisés sur place à RDDC Valcartier ou dans les locaux de l'entrepreneur. Des précisions seront fournies pour chaque autorisation de tâche.



## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### Main d'oeuvre

##### 1.0 Tarif horaire ferme tout compris (THFTC).

Labour Category	Niveau d'effort estimé (Heures par année)	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 1	Année d'option 2	Total
		Tarif	Tarif	Tarif	Tarif	Tarif	
Services en soutien de projet							
Gestionnaire/ Administrateur de projet	400	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Services en soutien technique							
Ingénieur de niveau intermédiaire	1000	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Technologue en ingénierie	1500	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Services en soutien scientifique							
Scientifique ou chercheur scientifique	2000	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Scientifique principal ou Chercheur scientifique principal	2000	\$	\$	\$	\$	\$	\$

##### 2.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Concernant les exigences en matière de déplacement présentées dans la section 11 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, 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.

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour remplir ses obligations contractuelles.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6399-19KH95/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6399-19KH95

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
014sl.W6399-19KH95

Buyer ID - Id de l'acheteur  
014sl  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront payés sur présentation d'une déclaration détaillée accompagnée de reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

**COÛT TOTAL ESTIMÉ POUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE AUTORISÉS**

EST. À DÉTERMINER AVEC CHAQUE AT

**3.0 ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES:** au coût installé de l'équipement  
sans majoration

EST. À DÉTERMINER AVEC  
CHAQUE AT

**4.0 SOUS-CONTRACTANTS:** au coût reel sans majoration

EST. À DÉTERMINER AVEC  
CHAQUE AT

**5.0 PROFIT:** à un taux ferme de \_\_\_% pour les articles 1, 3 et 4 ci-dessus

EST. À DÉTERMINER AVEC  
CHAQUE AT

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6399-19KH95/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6399-19KH95

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
014sl.W6399-19KH95

Buyer ID - Id de l'acheteur  
014sl  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(Page volontairement laissée blanche)**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6399-19KH95

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND		CANSOFCOM	
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 Scientific and engineering services for applied machine learning in support of R&D activities. The key sectors of activity where developments may be investigated can include: • Computer vision; Signal processing; Electro-Optic/Infrared system engineering; Electro-Optic/Infrared sensors and electronics; Custom software and hardware solutions; • Stochastic optimization problems; and High performance computing and big data.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
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:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input 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? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

☐

RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐

CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☒

SECRET  
SECRET

☐

TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐

TOP SECRET- SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐

NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐

NATO SECRET  
NATO SECRET

☐

COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐

SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6399-19KH95/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6399-19KH95

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
014sl.W6399-19KH95

Buyer ID - Id de l'acheteur  
014sl  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « D »**

### **DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

#### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

**ANNEXE «E »**

**DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée 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**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6399-19KH95/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6399-19KH95

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
014sl.W6399-19KH95

Buyer ID - Id de l'acheteur  
014sl  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- ( ) 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.)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6399-19KH95/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6399-19KH95

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
014sl.W6399-19KH95

Buyer ID - Id de l'acheteur  
014sl  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « F »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**(Page volontairement laissée blanche)**

**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		<b>TO THE CONTRACTOR</b>  You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.  Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b>  Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.  Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery 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		
<b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.			
<b>NE S'APPLIQUE QU' AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

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

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

### Nota :

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