



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

Title - Sujet Radar System & Software Sup Radar Systems and Software Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7714-217621/A	Date 2020-11-06
Client Reference No. - N° de référence du client W7714-217621	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$\$L-018-38606	
File No. - N° de dossier 018sl.W7714-217621	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2020-12-16 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Matsunaga, Lisa	Buyer Id - Id de l'acheteur 018sl
Telephone No. - N° de téléphone (613) 659-0976 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 UTILISATION ESTIMATIVE	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	8
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	10
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	10
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS.....	10
3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
3.6 INSTALLATIONS OU LOCAUX PROPOSÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE NÉCESSITANT DES MESURES DE SAUVEGARDE.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	19
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	23
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.5 RESPONSABLES.....	25
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7.7 PAIEMENT	26
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	28
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28

7.10	LOIS APPLICABLES	29
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
7.12	CONTRAT DE DÉFENSE	29
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	29
7.14	ASSURANCES	29
7.15	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES	29
7.16	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	30
7.17	REGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	30
ANNEXE A	.....	31
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		31
ANNEXE B	.....	43
BASE DE PAIEMENT		43
ANNEXE C	.....	45
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		45
ANNEXE D	.....	49
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES		49
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	.....	51
LES CRITÈRES D'ÉVALUATION		51
PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	.....	54
FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE		54
PIÈCE JOINTE 3 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	.....	56
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		56
PIÈCE JOINTE 4 À LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	.....	57
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION		57
PIÈCE JOINTE 5 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	.....	59
RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES		59

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Recherche et développement pour la défense Canada, RDDC a une exigence du soutien technique pour l'expérimentation de radars, y compris la conception, le développement et la caractérisation de plusieurs prototypes et bancs d'essai de systèmes radar et les activités connexes sur une base ponctuelle et sur demande par l'émission d'autorisation(s) de tâches. La durée du contrat sera de deux ans avec trois périodes d'option supplémentaires d'un an chacune.

Comme l'exigence porte sur les services de recherche et de développement, elle est exclue de tous les accords commerciaux internationaux.

- 1.2.2 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 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.
- 1.2.4 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).
- 1.2.5 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
- 1.2.6 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin
- 1.2.7 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 Utilisation estimative

Le financement maximal disponible pour le contrat, y compris la période initiale et les périodes d'option, qui découlera de la demande de soumissions est de **5,000,000.00 \$** (taxes applicables en sus). Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (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

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.

2.2.1 Pandémie de coronavirus (Covid-19)

En raison des difficultés liées à la pandémie de Covid-19, les soumissionnaires sont vivement encouragés à soumettre leur offre en utilisant Connexion postel. Toutefois, les soumissions sur papier continueront d'être acceptées. Le format de la soumission n'aura aucune incidence sur l'évaluation.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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](#).]

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 10 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 20 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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Recherche et développement pour la défense Canada, RDDC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la *Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État* : pour des motifs de sécurité nationale;

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) 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 :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) 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

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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 (3 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Section I : Soumission technique

Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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 à pièce jointe 2 à la partie 3 de la demande de soumissions, Fiche de présentation de la soumission financière

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 pièce jointe 3 à la partie 3 de la demande de soumissions, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si pièce jointe 3 à la partie 3 de la demande de soumissions, 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.

3.3.3 Fluctuation du taux de change

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

3.4 Section III : Attestations

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

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la pièce jointe 5 à la partie 3 de la demande de soumissions, Renseignements supplémentaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-217621/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-217621

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
018sl. W7714-217621

Id de l'acheteur - Buyer ID
018sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

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

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa

soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

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

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

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

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

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

soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

4.1.2 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 à la partie 4 de la demande de soumissions.

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

4.1.3 Évaluation financière

Le prix évalué sera la somme du prix de l'offre pour chaque année et chaque année d'option, tel que détaillé dans la pièce jointe 2 à la partie 3de la demande de soumissions.

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 168 points sur un maximum de 240 points par ressource exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.2 Exemple de calcul du prix par point

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-217621/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-217621

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
018sl. W7714-217621

Id de l'acheteur - Buyer ID
018sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le prix par point est le prix total de l'offre divisé par le score technique. (Dans ce cas, le score technique sera sur 240 points).

$$\text{Prix par point} = \frac{\text{Offre financière}}{\text{Score technique}}$$

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#),

5.1.2.1.1 [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

[A3005T](#) (2010-08-06) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

[A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

[A9130T](#) (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A, sur demande du Canada, pendant la durée du contrat.

Une obligation pour tout travail n'entrera en vigueur que lorsqu'une autorisation de tâches (AT) sera approuvée et délivrée conformément à la clause intitulée "Processus d'autorisation de tâches".

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe C.
2. L'autorisation des tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 7 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.
4. 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.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 150,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par écrit par le l'autorité contractante avant d'être émise

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

1. Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie 10,000.00\$.

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 14 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par l'autorité de responsable des achats identifiée dans le présent document. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliqueront au contrat et en feront partie intégrante :

- [4001](#) (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel ;
- [4002](#) (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels ; et
- [4003](#) (2010-08-16) Logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **secret**, délivrées par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC) du Secteur de la SSI de SPAC
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées du SSI/SPAC
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité ou secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/SPAC
4. L'entrepreneur **ne doit pas** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **protégés/classifiés** tant que le PSC/SSI/SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **secret**
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/SPAC
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

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

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

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

- 7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au ____ inclusivement (À déterminer lors de l'attribution du contrat- période prévue d'un an)

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq 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.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lisa Matsunaga
Agent interne

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des achats innovateurs
Terrasses de la Chaudière, 4ème étage
10 Wellington Street
Gatineau, Quebec, K1A 0R4

Téléphone : 613 859-0976
Courriel : Lisa.Matsunaga@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer

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

7.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : à déterminer

Le responsable des achats représente administratif du 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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer

7.6 Divulgarion 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'un des types de base de paiement suivants fera partie de l'autorisation de tâche (AT) approuvée. Le prix de la tâche sera établi conformément à la base de paiement à l'annexe B.

a) AT à Prix ferme(s)

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

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

b) AT à prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement de l'annexe B jusqu'au prix plafond précisé dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou taxes applicables en sus.

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

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

c) AT assujettie à une limitation des dépenses

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

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

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**montant à insérer à d'attribution**). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou taxes applicables en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

À déterminer

7.7.6 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. La facture doit afficher le numéro d'autorisation de tâche (AT) et, le cas échéant, la description du jalon facturé. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.
2. Pour ATs soumises à une limitation des dépenses ou à un prix plafond, chaque facture doit être prise en charge par :
 - (a) une liste de toutes les dépenses conformément à l'AT ;
 - (b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - (c) une copie du document de sortie et de tout autre document(s) tel que spécifié dans le contrat;
 - (d) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - (e) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. Les copies électroniques de chaque facture doivent être distribuées à chaque autorité définie en vertu de l'article 7.5 du contrat

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage,

à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (À déterminer lors de l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires :
 - i. 4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel ;
 - ii. 4002 (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels ; et
 - iii. 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) les conditions générales - 2040 (2020-05-28) Conditions générales - recherche et développement;
- d) l'Annexe A Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B Base de paiement;
- f) l'Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (À déterminer lors de l'attribution du contrat)

7.12 Contrat de défense

A9006C (2012-07-16) Contrat de défense
A9062C (2011-05-06) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Assurances

G1001C (2016-01-28) Assurance – exigences particulières

7.15 Programme des marchandises contrôlées

A9131C (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

[B4060C](#) (2011-05-16) Marchandises contrôlées

7.16 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) 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.
- (c) 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.
- (d) 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](#) ».

7.17 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Systemes radar et services logiciels

1.0 INTRODUCTION

Le groupe Radar tactique (RT) de la section Détection et exploitation radar (DER) de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) Ottawa s'intéresse à l'acquisition des données et au traitement des signaux des radars à synthèse d'ouverture (SAR), des radars éliminateurs d'échos fixes au sol (GMTI) et des radars de surveillance maritime depuis les années 1980. Le présent énoncé de travail (EDT) vise à obtenir le soutien technique et scientifique requis en matière de recherche et développement (R et D) afin de réaliser des avancées dans les domaines scientifique et technologique et de prodiguer des conseils au ministère de la Défense nationale (MDN).

2.0 CONTEXTE

Les travaux du groupe RT portent notamment sur le système d'acquisition de données du radar expérimental aéroporté à large bande fonctionnant en bande X (XWEAR DAS), sur les radars spatiaux comme RADARSAT et RADARSAT-2, sur les radars de surveillance à travers les murs (TTWR), sur l'environnement de soutien du radar aéroporté du CP-140 (CARSE), ainsi que sur diverses applications de traitement des signaux connexes.

Le CARSE et le XWEAR DAS sont des outils de recherche perfectionnés utilisés dans le cadre d'une multitude d'activités et de projets de recherche sur les radars aéroportés. Installés à bord d'un Convair-580 exploité par le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) et basé à l'Aéroport international d'Ottawa, ces deux systèmes aéroportés recueillent des données en mode radar, comme SAR, surveillance maritime et GMTI.

3.0 OBJECTIF

L'objectif du présent EDT est de soutenir les activités de R et D du Centre de recherches d'Ottawa de RDDC afin d'aider celui-ci à mettre au point et à entretenir le matériel radar, ainsi qu'à produire et à traiter des données radar simulées ou réelles sur demande. En effet, des services de soutien technique sont requis sur demande lors des essais radar de RDDC, notamment pour la conception, le développement et la caractérisation de plusieurs prototypes de systèmes radar et bancs d'essai connexes.

Les travaux requis devront être effectués conformément aux modalités du présent EDT et à la description fournie dans chacune des autorisations de tâches.

Les exigences techniques comprennent entre autres des tâches de conception, de fabrication, d'intégration et d'essai, d'exploitation et d'analyse de la performance des systèmes. Un système peut être composé de matériel (radar autonome ou intégré à un autre système de détection ou de communication), de logiciels ou des deux. Des services d'administration et de gestion de projet sont aussi requis.

4.0 SIGLES

CARSE Environnement de soutien du radar aéroporté du CP-140

DAS GPF	Installation de traitement au sol du système d'acquisition de données
DCL	Document de conception logicielle
DER	Détection et exploitation radar
DPF	Installation de traitement des données
GMTI	Éliminateur d'échos fixes au sol
GPF	Installation de traitement au sol
IES	Intégration et essai de système
PIEA	Plan d'intégration et d'essai d'acceptation
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
RT	Radar tactique
SAR	Radar à synthèse d'ouverture
SES	Spécification des exigences du système
SUM	Manuel de l'utilisateur du logiciel ou du système
TTWR	Radar de surveillance à travers les murs
XWEAR DAS	Système d'acquisition de données du radar expérimental aéroporté à large bande fonctionnant en bande X

5.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Les travaux ont été divisés en huit secteurs de services :

- 1) Études et enquêtes d'ingénierie
- 2) Essais sur le terrain
- 3) Études techniques
- 4) Conception de systèmes
- 5) Développement et intégration de logiciels
- 6) Essai, mise à jour et réparation de systèmes
- 7) Traitement et gestion de données après vol
- 8) Acquisition de matériel et de logiciels

Un exemple représentatif des travaux à effectuer est fourni ci-dessous. Tous les services seront rendus par les catégories de ressources définies au point 6.0. L'exécution des tâches pourrait nécessiter l'intervention de plusieurs ressources provenant d'un même secteur de services ou de plusieurs.

5.1 Études et enquêtes d'ingénierie

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services d'étude et d'enquête d'ingénierie axés sur l'amélioration de la performance des installations existantes.

Ces services peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a) la mise à jour ou l'ajout de nouvelles capacités, ainsi que l'évaluation et la documentation de nouvelles technologies de pointe (radar et connexes) destinées à de nouvelles applications de détection;
- b) l'évaluation et la documentation d'autres systèmes de détection ou de communication de pointe qui seront intégrés à un radar;
- c) l'évaluation et la documentation du coût et du niveau d'effort associés aux mises à niveau ou aux activités d'intégration;
- d) la rédaction de spécifications d'exigences et de documents de conception pour les activités de mise à niveau et d'intégration des systèmes.

5.2 Essais sur le terrain

L'entrepreneur peut être appelé à participer à la collecte de données radar.

Ces services peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a) l'organisation d'essais sur le terrain, ainsi que la mise en place et le réglage des cibles utilisées lors de ces essais (p. ex., réflecteurs radar et véhicules);
- b) la consignation de la réalité de terrain en vue des essais sur le terrain (coordonnées GPS et photographies);
- c) la participation à la collecte de données en vol et à la sauvegarde des données radar à bord de l'aéronef après le vol.

5.3 Études techniques

L'entrepreneur peut être appelé à réaliser des études axées sur l'amélioration de la performance des systèmes radar.

Ces services peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a) l'étude de systèmes radar utilisés de concert avec d'autres systèmes, comme des systèmes électro-optiques (EO) ou infrarouges (IR) et des systèmes de communication, dans le but de créer de nouvelles capacités. Les études peuvent prendre la forme d'études théoriques, de simulations, de revues de la littérature scientifique ou d'analyses de données de détection réelles. De plus, elles peuvent porter sur des domaines comme le traitement des signaux, la gestion de l'information, la fusion de l'information, la prévision de la performance et l'interaction entre les systèmes et les utilisateurs.

5.4 Conception de systèmes

L'entrepreneur peut être appelé à concevoir des systèmes.

Ces services peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a) la conception, le développement et la documentation de systèmes (matériels et logiciels), notamment de sous-systèmes radar ou de radars intégrés à d'autres systèmes et capteurs, comme des systèmes de communication et des systèmes EO ou IR.

5.5 Développement et intégration de logiciels

L'entrepreneur peut être appelé à développer, à intégrer et à documenter le code informatique original d'applications autonomes en langage C, C++ ou MATLAB afin de soutenir la recherche dans le domaine du traitement des signaux radar.

Ces services peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a) le développement d'applications offrant des fonctions de traitement des signaux, de manipulation et d'affichage des données et de gestion de l'information, nouvelles ou ajoutées à des systèmes existants;
- b) le développement d'applications dans des environnements comme UNIX (en particulier Linux et VxWorks) ou Microsoft Windows.

5.6 Essai, mise à jour et réparation de systèmes

L'entrepreneur peut être appelé à évaluer la performance de logiciels et de matériel.

Ces services peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a) le dépannage et la réparation de logiciels et de matériel dans les locaux de RDDC, à bord d'un aéronef d'essai ou, lorsque c'est possible, dans les installations de l'entrepreneur. Si le système à réparer se trouve à bord d'un aéronef d'essai, le délai d'intervention sera précisé dans l'autorisation de tâches;
- b) la performance des logiciels et du matériel doit être consignée à la fois dans un rapport d'erreurs et dans un rapport technique.

5.7 Traitement et gestion de données après vol

L'entrepreneur peut être appelé à traiter, à gérer et à archiver des données après leur collecte.

Ces services peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a) la préparation de données préalablement recueillies en vol et des logiciels requis correspondants aux fins de diffusion à des tiers. Des copies supplémentaires de tous les CD et DVD préparés à des fins de distribution doivent être produites et archivées à RDDC aux fins de référence;
- b) l'utilisation des processeurs de signaux SAR de l'installation de traitement au sol (GPF) et des logiciels auxiliaires associés. Ce service est fourni après le vol au moyen des données préalablement recueillies en vol.

5.8 Acquisition de matériel et de logiciels

L'entrepreneur peut être appelé à recommander et possiblement à acquérir de nouveaux systèmes matériels et logiciels ainsi que des licences d'applications logicielles aux fins de conception et de fabrication de systèmes radar et de processeurs de signaux.

6.0 RESSOURCES

6.1 Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à toutes les catégories de ressources.

- **Études** – Baccalauréat en génie électrique, en génie informatique, en informatique, en mathématiques ou en physique décerné par une université canadienne, ou diplôme décerné par un établissement étranger et jugé équivalent par le Centre d'information canadien sur les

diplômes internationaux (<https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>). L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme ou une preuve démontrant que le diplôme est équivalent à ceux décernés par les universités canadiennes.

- **Expérience éducative** – En ce qui concerne les qualifications du personnel, l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. L'expérience requise doit avoir été acquise dans un milieu de travail et non dans un contexte éducatif. Les stages effectués dans le cadre d'un programme coopératif seront considérés comme des expériences professionnelles, à condition qu'ils se rapportent aux activités exigées définies dans chacun des critères.
- **Format du projet** – Les renseignements sur les activités ou les projets décrits doivent être fournis dans le format suivant :
 - Nom et description de l'organisation cliente;
 - Nom, numéro de téléphone et adresse de courriel du représentant de l'organisation cliente;
 - Portée, objet et ampleur en valeur pécuniaire et en ressources et échéancier du projet (dates de début et de fin [mois/année]);
 - Résultats du projet;
 - Description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée dans le cadre de l'activité ou du projet décrit.
- **Références** – Les renseignements fournis pourraient être vérifiés par le Canada. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les références.

6.2 Ressources requises

Catégorie	Description
Gestionnaire de projet	Selon l'évaluation
Opérateur d'ordinateur SAR	Voir les points 6.3 et 6.3.1
Développeur-analyste de logiciels subalterne	Voir les points 6.3, 6.3.2 et 6.3.3
Développeur-analyste de logiciels intermédiaire	Voir les points 6.3, 6.3.2 et 6.3.3
Développeur-analyste de logiciels principal	Voir les points 6.3, 6.3.2 et 6.3.3

Ingénieur subalterne	Voir les points 6.3, 6.3.2 et 6.3.4
Ingénieur intermédiaire	Voir les points 6.3, 6.3.2 et 6.3.4
Ingénieur principal	Voir les points 6.3, 6.3.2 et 6.3.4

6.3 Qualifications

L'entrepreneur doit démontrer que les ressources proposées possèdent le degré d'expertise minimal requis dans chaque catégorie de travaux, et ce, pour chaque autorisation de tâches qui lui est soumise.

6.3.1 Tâches nécessitant l'intervention de l'opérateur d'ordinateur SAR : expérience requise dans les domaines ci-dessous.

Expérience	Description (dans les 5 dernières années)
Utilisation de processeurs informatiques de signaux SAR utilisant l'environnement de développement MATLAB et des systèmes VME en code natif C.	Au moins 36 mois au total
Gestion de bases de données (configuration, création et suppression d'enregistrements) contenant des données et des images radar au moyen d'outils Microsoft (version 2013 ou ultérieure), notamment les suivants : a) Access, b) Excel, c) Word.	Au moins 36 mois au total

6.3.2 Tâches nécessitant l'intervention des développeurs-analystes de logiciels ou des ingénieurs : expérience requise dans les domaines des systèmes radar et du traitement des signaux des systèmes SAR, GMTI et de surveillance maritime.

Expérience	Subalterne (dans les 7 dernières années)	Intermédiaire (dans les 10 dernières années)	Principal (dans les 15 dernières années)
<p>Expérience de travail acquise dans le cadre de projets permettant de démontrer une compréhension approfondie des concepts et des techniques de conception des systèmes radar à haute résolution, en particulier les principes qui s'appliquent aux radars imageurs et aux radars de surveillance. Cela pourrait comprendre la conception, l'analyse et l'évaluation de systèmes destinés à un usage commercial ou militaire. Plus précisément, l'expérience de projets combinée doit permettre de démontrer la compréhension de la théorie et des concepts liés aux systèmes radar SAR, GMTI ou de surveillance maritime.</p> <p>Chacun des projets doit permettre de démontrer l'expérience acquise dans au moins l'un des cinq domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) techniques de sélection et de compression d'impulsions radar; b) échantillonnage et traitement de signaux radar à haute résolution; c) définition des besoins d'échantillonnage en portée et en azimut; d) définition des exigences relatives au bruit de phase pour les radars à 	<p>Au moins 36 mois au total</p>	<p>Au moins 72 mois au total</p>	<p>Au moins 96 mois au total</p>

<p>haute résolution;</p> <p>e) moyens d'éviter les problèmes associés à la distorsion des images SAR et les ambiguïtés.</p> <p>Les ressources de chacune des trois catégories (subalterne, intermédiaire et principal) doivent avoir acquis de l'expérience dans au moins trois des cinq domaines susmentionnés durant la période indiquée.</p>			
---	--	--	--

6.3.3 Tâches nécessitant l'intervention des développeurs-analystes de logiciels : expérience requise dans les domaines ci-dessous.

Expérience	Subalterne (dans les 7 dernières années)	Intermédiaire (dans les 10 dernières années)	Principal (dans les 15 dernières années)
Conception, mise en œuvre et documentation de logiciels de traitement et de contrôle de signaux radar complexes pour SAR et GMTI intégrés à des systèmes multiprocesseurs utilisant C/C++, MATLAB, VxWorks, Mercury et Real-Time Linux.	Au moins 36 mois au total	Au moins 72 mois au total	Au moins 96 mois au total
Essai et analyse de processeurs SAR, GMTI et de surveillance maritime.	Au moins 36 mois au total	Au moins 72 mois au total	Au moins 96 mois au total
Développement de code en C et en MATLAB en soutien à l'analyse et au développement de processeurs SAR, GMTI et de surveillance maritime.	Au moins 36 mois au total	Au moins 72 mois au total	Au moins 96 mois au total

6.3.4 Tâches nécessitant l'intervention des ingénieurs : expérience requise dans les domaines ci-dessous.

Expérience	Subalterne (dans les 7 dernières années)	Intermédiaire (dans les 10 dernières années)	Principal (dans les 15 dernières années)
Développement d'applications logicielles en langages C et C++ au moyen de technologies VME commerciales.	Au moins 36 mois au total	Au moins 72 mois au total	Au moins 96 mois au total
Développement d'applications logicielles en MATLAB dans les environnements UNIX et WinXP ou version ultérieure.	Au moins 36 mois au total	Au moins 72 mois au total	Au moins 96 mois au total
Conception, mise en œuvre et essai de logiciels de traitement et de contrôle des signaux en temps réel pour les SAR et les GMTI comprenant des systèmes intégrés au moyen de technologies VME commerciales. Cela comprend de l'expérience avec les technologies suivantes : a) VME 64, b) Bus PCI, c) Mercury RACEway, d) Canaux à fibres optiques.	Au moins 36 mois au total	Au moins 72 mois au total	Au moins 96 mois au total
Systèmes et sous-systèmes en temps réel intégrés pour SAR et GMTI.	Au moins 36 mois au total	Au moins 72 mois au total	Au moins 96 mois au total

7.0 RAPPORTS

7.1 Rapports d'avancement mensuels

Les rapports d'avancement mensuels doivent être remis au responsable technique (RT) dans les dix (10) jours suivant la fin de chaque mois et doivent faire état des activités terminées, des activités en cours, des activités prévues, des problèmes pouvant avoir une incidence sur l'échéancier et les coûts prévus, des recommandations, ainsi que du niveau d'effort consacré à chaque activité (p. ex., le développement de logiciels ou l'élaboration de documents pour chacune des tâches).

- 7.2 Lorsque l'autorisation de tâches l'exige, l'entrepreneur doit rédiger et soumettre, entre autres, les rapports écrits suivants :
- a) Spécification des exigences du système (SES) – cette spécification doit :
 - i. officialiser les exigences;
 - ii. faire en sorte que la conception obtenue réponde aux exigences de conception;
 - iii. jeter les bases des spécifications fonctionnelles définitives.
 - b) Document de conception logicielle (DCL) – ce document doit donner une description détaillée de ce qui suit :
 - i. spécifications fonctionnelles de la conception logicielle;
 - ii. spécifications des modules;
 - iii. structure du répertoire relativement à l'emplacement du code source, à la marche à suivre pour compiler le code source, à l'emplacement du code exécutable et à l'emplacement des fichiers journaux de sortie. Le DCL doit aussi fournir les renseignements dont les programmeurs ont besoin pour comprendre, interpréter, vérifier, dépanner ou modifier le logiciel déjà installé sur l'ordinateur au moyen des outils de développement logiciels appropriés. Le code source développé pour les processeurs doit être inclus dans le DCL correspondant.
 - c) Manuel de l'utilisateur du logiciel ou du système (SUM) – ce guide doit :
 - i. présenter les étapes à suivre pour exécuter le logiciel ou le système, les intrants requis, les extrants attendus et les mesures à prendre si un message d'erreur s'affiche.
 - d) Plan d'intégration et d'essai d'acceptation (PIEA) – ce plan doit :
 - i. décrire les procédures générales à suivre pour intégrer le logiciel et le système à RDDC Ottawa;
 - ii. décrire les procédures générales et les lignes directrices à suivre pour intégrer le logiciel et le système et procéder aux essais d'acceptation au moyen de données approuvées par RDDC Ottawa. Ce plan doit permettre d'exécuter chacune des applications logicielles et de démontrer que les extrants sont conformes aux résultats attendus;
 - iii. fournir en annexe les extrants des données d'essai utilisées durant la procédure d'intégration et d'essai.
 - e) Rapport technique – ce rapport doit :
 - i. résumer les objectifs de l'attribution des tâches;
 - ii. fournir la référence de tout document source externe;
 - iii. fournir une description détaillée et concise des travaux générés par l'attribution des tâches;
 - iv. résumer les constats et formuler des conclusions et des recommandations supplémentaires, au besoin.

8.0 RÉUNIONS

Une réunion de lancement doit avoir lieu dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.

Il doit y avoir une réunion de lancement pour chacune des autorisations de tâches émises. Par la suite, des réunions d'examen mensuelles doivent être organisées la première semaine de chaque mois, et ce, pendant toute la durée de la ou des tâches. Une réunion d'examen doit également avoir lieu durant la première semaine du dernier mois de chaque année du contrat.

9.0 PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables que l'entrepreneur doit produire et présenter seront décrits en détail dans chaque autorisation de tâches et devront être remis au RT conformément aux dispositions de l'autorisation de tâches en question et du calendrier qu'elle contient. Les conditions d'acceptation des produits livrables, et la façon dont ceux-ci doivent être présentés, seront précisées dans chaque tâche, et ce, à la satisfaction du Canada.

L'entrepreneur peut être appelé à produire et à présenter les types de produits livrables suivants (liste non exhaustive) :

- a) une copie imprimée provisoire de n'importe lequel des documents énumérés dans la section *RAPPORTS*;
- b) trois copies définitives, imprimées et reliées, de n'importe lequel des documents énumérés dans la section *RAPPORTS*;
- c) le code source et le code exécutable complets, ainsi que tous les rapports sur les applications logicielles livrées sur CD ou DVD (trois copies);
- d) toute solution matérielle ou logicielle achetée ou développée.

Les documents doivent être fournis en format Microsoft Word 2013 ou version ultérieure. Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

En général, les travaux seront exécutés dans les locaux de l'entrepreneur. Celui-ci doit fournir l'espace de travail, le matériel de bureau et les outils nécessaires pour que les travaux soient exécutés de manière ininterrompue. Dans certains cas, cependant, les travaux pourraient être exécutés sur place, dans la région de la capitale nationale (RCN), ou sur le terrain, ailleurs au Canada. Tous les renseignements classifiés, restreints ou de nature très délicate doivent être consultés sur place, selon les exigences précisées dans chacune des tâches.

11.0 DÉPLACEMENTS

Dans certains cas, les travaux pourraient être exécutés sur place, dans la RCN, ou sur le terrain, ailleurs au Canada. Les ressources de l'entrepreneur pourraient alors être appelées à se rendre sur un site d'essai radar en dehors de la RCN. S'il y a lieu, les déplacements requis seront précisés dans une autorisation de tâches distincte.

Tout déplacement doit être préalablement approuvé par écrit par le RT.

12.0 SOUTIEN OFFERT À L'ENTREPRENEUR

Si des services doivent être exécutés dans les locaux du MDN, le Canada donnera accès à ces locaux et fournira un espace de travail et le matériel de laboratoire nécessaire à chacune des

ressources de l'entrepreneur indiquées dans l'autorisation de tâches applicable, et ce, durant les heures de travail normales du MDN. En dehors de ces heures, une demande d'accès devra être préalablement soumise au RT et approuvée par celui-ci.

Au besoin, RDDC pourrait assurer la liaison entre l'entrepreneur et les autres ministères du GC. Par exemple, les ressources de l'entrepreneur pourraient être appelées à travailler au Laboratoire de recherche en vol (LRV) du CNRC, situé à l'aéroport d'Ottawa. Le cas échéant, RDDC prendrait les dispositions nécessaires.

13.0 MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Le matériel fourni par le gouvernement (MFG) sera précisé dans chacune des autorisations de tâches.

14.0 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Le Canada pourrait permettre à l'entrepreneur d'accéder à l'équipement fourni par le gouvernement (EFG) et à l'information fournie par le gouvernement (IFG). Le cas échéant, l'EFG et l'IFG seront précisés dans les autorisations de tâches. L'entrepreneur doit assurer le suivi de tout l'EFG et de toute l'IFG, c'est-à-dire le matériel, les logiciels et les licences logicielles achetés dans le cadre d'une tâche autorisée, et rendre tous les éléments une fois la tâche terminée.

15.0 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Durant l'exécution des travaux décrits aux présentes, l'entrepreneur devra se conformer aux exigences ci-dessous.

ISO 9001:2008

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer l'ensemble des essais et des inspections nécessaires pour établir que le matériel ou les services fournis sont conformes aux dessins, aux spécifications et aux exigences du contrat. Il doit conserver des registres d'inspection exacts et complets qui devront, sur demande, être mis à la disposition du représentant autorisé du MDN, qui peut en faire des copies et en tirer des extraits pendant l'exécution du contrat et pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat.

Malgré ce qui précède, tout le matériel pourra être vérifié aux fins d'acceptation par le MDN au point de destination. Le représentant autorisé du MDN au point de destination pourra être le destinataire, le RT ou le responsable de l'assurance de la qualité.

16.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les travaux prévus au présent contrat doivent être exécutés en anglais. De plus, tous les produits livrables doivent être remis en anglais.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Main-d'œuvre : L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes tout compris suivants, coûts indirects et profit inclus, taxes applicables en sus

Catégorie de main-d'œuvre	Taux horaires fermes tout compris,				
	Période initiale		Périodes d'option		
	Première année	Deuxième année	Première année	Deuxième année	Troisième année
Technical Support:					
Opérateur d'ordinateur radar à synthèse d'ouverture (RSO)					
Développeur/analyste logiciel junior					
Développeur/analyste intermédiaire en logiciel					
Développeur/analyste principal en logiciel					
Ingénieur junior					
Ingénieur intermédiaire					
Ingénieur principal					
Gestionnaire de projet					

Coût total estimé à un prix plafond: _____ \$ (taxes applicables en sus)

2. Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par *le responsable technique*. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$ À déterminer au moment de l'attribution du contrat

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-217621/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-217621

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
018sl. W7714-217621

Id de l'acheteur - Buyer ID
018sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3. Autres frais directs

Autres frais directs liés à l'acquisition de matériel et de logiciels supplémentaires pour ce projet seront payés au coût réel, sans provision pour majoration, comme défini dans chaque autorisation de tâches individuelle.

Total estimé des autres frais directs: _____ \$ À déterminer au moment de l'attribution du contrat

COÛT TOTAL ESTIMÉ À UNE LIMITATION DES DÉPENSES \$_____ (Taxes applicables en sus)

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W7714-217621/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W7714-217621

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 018sl. W7714-217621

Id de l'acheteur - Buyer ID
 018sl
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#24



Contract Number / Numéro du contrat 2021-05867
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		Department of National Defence	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		DRDC ADM(S&T)	
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 Radars Systems and Software Services Engineering support services are required on an "as and when requested" basis to support Defence Research and Development Canada (DRDC) in radar experimentation including the design, development, and characterization of several radar system prototypes and test beds.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		
		PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Solicitation No.
 W7714-217621/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W7714-217621

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 018sl. W7714-217621

Id de l'acheteur - Buyer ID
 018sl
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

COMMON-PS-SRCL#24



Contract Number / Numéro du contrat 2021-05867
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No 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

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

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?
 Du 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



N° de l'invitation - Solicitation No.
 W7714-217621/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W7714-217621

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 018sl. W7714-217621

Id de l'acheteur - Buyer ID
 018sl
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

COMMON-PS-SRCL#24



Contract Number / Numéro du contrat 2021-05967
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-217621/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-217621

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
018sl. W7714-217621

Id de l'acheteur - Buyer ID
018sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(Dernière page de la LVER à ajouter au moment de l'attribution du contrat)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-217621/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-217621

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
018sl. W7714-217621

Id de l'acheteur - Buyer ID
018sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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'appliqueront 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.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1.1 Pour l'organisation

1.1.1 Renseignements généraux

Pour chaque référence à un projet que le soumissionnaire mentionne pour démontrer l'expérience de l'entreprise, il doit présenter un résumé de projet qui couvre au minimum les éléments suivants :

- a) nom et description de l'organisation cliente**;
- b) nom, numéro de téléphone et adresse courriel du représentant de l'organisation cliente;
- c) portée, objectif, ampleur en valeur pécuniaire et en ressources, ainsi que durée du projet (dates [mois et année] de début et de fin);
- d) une description de l'équipe ressource, incluant les rôles et responsabilités de ses membres pour toute la durée du projet;

Tous les projets mentionnés en référence doivent avoir duré au moins trois mois.

**Le ou les projets mentionnés doivent avoir été réalisés pour un ou des clients externes du soumissionnaire. Seront écartés les résumés de projets exécutés pour toute organisation qui a un lien avec le soumissionnaire (p. ex., une société mère ou une filiale et un client interne du soumissionnaire).

Le Canada se réserve le droit de contacter la personne-ressource du client afin de corroborer les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire.

1.2 Tableau des descriptions

Article	Description	Satis- fait	Non satis- fait
O-1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé au moins trois projets au cours des huit dernières années à compter de la date de clôture des soumissions et dans le cadre desquels il devait :</p> <ul style="list-style-type: none">• développer du matériel pour des systèmes radar et en assurer la maintenance;• développer un logiciel de commande des systèmes radar et de traitement des signaux radar et en assurer la maintenance.		
O-2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé au moins quinze projets au cours des quinze dernières années à compter de la date de clôture des soumissions qui incluaient les activités suivantes associées à des systèmes radar aéroportés et aérospatiaux :</p> <ol style="list-style-type: none">i. radar à synthèse d'ouverture (SAR);ii. éliminateur d'échos fixes au sol (GMTI);iii. radar de surveillance maritime. <p>Il faut au moins deux projets pour chacun des trois éléments susmentionnés.</p>		

2.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

2.1 Pour les ressources

2.1.1 Renseignements généraux

Formation : En ce qui concerne les qualifications personnelles, l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'études n'est pas considérée comme de l'expérience. Toute l'expérience exigée doit avoir été acquise dans un milieu de travail et non pas dans un contexte d'études. Les stages sont considérés comme de l'expérience professionnelle dans la mesure où ils ont un lien avec les activités exigées définies dans chacun des critères.

Format de projet : Les renseignements concernant les activités ou les projets mentionnés doivent être fournis dans le format suivant :

- nom et description de l'organisation cliente**;
- nom, numéro de téléphone et adresse courriel du représentant de l'organisation cliente;
- portée, objectif, ampleur en valeur pécuniaire et en ressources, ainsi que durée du projet (dates [mois et année] de début et de fin);
- résultats du projet;
- description des rôles et des responsabilités de la personne-ressource proposée pendant toute la durée du projet.

Références : Il se peut que le Canada vérifie les renseignements fournis. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les références.

2.2 Gestionnaire de projet

Une (1) ressource requise.

Une (1) ressource de remplacement requise.

Chacune de ces ressources doit satisfaire aux exigences précisées dans le tableau suivant quant à son expérience :

Article	Expérience	Description	Note maximale par ressource
TC-1	Gestion de projets de recherche et développement associés aux systèmes radar et au traitement des signaux pour les systèmes SAR, GMTI et de surveillance maritime. Chaque projet individuel doit démontrer qu'il portait sur au moins un des cinq éléments suivants : i. techniques de sélection et de compression des impulsions radar; ii. échantillonnage et traitement des signaux	Depuis 12 ans Un point pour chaque mois <i>Un point par mois, sans tenir compte du chevauchement</i>	120

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-217621/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-217621

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
018sl. W7714-217621

Id de l'acheteur - Buyer ID
018sl
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<ul style="list-style-type: none"> iii. radar à haute résolution; détermination des besoins d'échantillonnage en portée et en azimut; iv. détermination des exigences relatives au bruit de phase pour les radars à haute résolution; v. évitement des problèmes associés à la distorsion d'image SAR et des ambiguïtés. <p>Au moins trois des cinq éléments susmentionnés doivent avoir été réalisés au cours du délai prescrit de douze ans.</p>	<i>de projet</i>	
TC-2	<p>Gestion de projets de recherche et développement portant chacun sur un des éléments suivants ou une combinaison de ceux-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. conception, mise en œuvre et documentation de processeurs de signaux radar complexes pour les systèmes SAR, GMTI ou de surveillance maritime sur des systèmes multiprocesseurs au moyen de C et de Matlab; ii. essai et analyse des processeurs ou des algorithmes de SAR, de GMTI ou de surveillance maritime; iii. mise en œuvre et mise à l'essai du logiciel de traitement et de contrôle des signaux en temps réel pour les processeurs SAR, GMTI ou de surveillance maritime qui comportent des systèmes intégrés au moyen d'une technologie VME commerciale sur le marché ou d'autres ordinateurs intégrés. 	<p>Depuis 12 ans</p> <p>Un point pour chaque mois</p> <p><i>Un point par mois, sans tenir compte du chevauchement de projet</i></p>	120
	Points MINIMUM REQUIS par ressource	168	
	TOTAL des points par ressource	240	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-217621/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-217621

N° de la modif - Amd. No.
 018sl
 File No. - N° du dossier
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS
018sl. W7714-217621

Id de l'acheteur - Buyer ID
 018sl

**PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
 FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Aux fins d'évaluation seulement :

- a) Le total par catégorie sera calculé en multipliant d'abord le taux horaire pour chaque année de la période par le niveau d'effort annuel estimé (heures) et en additionnant ensuite les deux sous-totaux;
- b) Le total sera la somme de chaque total par catégorie de travail ; et
- c) Le prix de l'offre utilisé dans la base de sélection sera déterminé par la somme du total de 1, **main-d'œuvre estimée pour les années 1 et 2** et du total de 2, **main-d'œuvre estimée pour les années d'option 1, 2 et 3**

1. MAIN-D'ŒUVRE : Taux horaires fermes tout compris, coûts indirects et profit inclus, taxes applicables en sus, FFAB destination (pour les biens), conformément à ce qui suit :

Le niveau d'effort prévu sous la colonne « Estimation du niveau d'effort annuel (heures) » n'est qu'une approximation des besoins avancés de bonne foi et ne sert qu'aux fins d'évaluation des soumissions financières. Il ne représente aucunement une obligation de la part du Canada.

LES SOUMISSIONNAIRES SONT PRIÉS DE PROPOSER UN TAUX PAR CATÉGORIE DE TRAVAIL, PAR ANNÉE ET PAR ANNÉE D'OPTION

Tableau 1 : Période de contrat proposée

Catégorie de main-d'œuvre	Taux horaire ferme tout compris						Total par catégorie (sous-total 1 + sous-total 2) C + F = G
	Période du contrat						
	A	B	C	D	E	F	
	Taux horaire 1 ^{re} année Attribution de contrat au 30 mai 2016	Estimation du niveau d'effort annuel (d'heures)	Sous-total 1 (1 ^{re} année x nombre total d'heures estimé) A x B = C	Taux horaire 2 ^e année	Estimation du niveau d'effort annuel (d'heures)	Sous-total 2 (2 ^e année x nombre total d'heures estimé) D x E = F	
Soutien technique :							
Opérateur d'ordinateur radar à synthèse d'ouverture (RSO)	\$	1 920	\$	\$	1 920	\$	\$
Développeur/analyste logiciel junior	\$	1 600	\$				
Développeur/analyste intermédiaire en logiciel	\$	1 600	\$	\$	1 600	\$	\$
Développeur/analyste principal en logiciel	\$	1 600	\$	\$	1 600	\$	\$
Ingénieur junior	\$	800	\$				
Ingénieur intermédiaire	\$	800	\$	\$	800	\$	\$
Ingénieur principal	\$	800	\$	\$	800	\$	\$
Gestionnaire de projet	\$	940	\$	\$	940	\$	\$

TOTAL 1 : _____ \$
TOTAL 1, main-d'œuvre estimée pour les années 1 et 2 : _____ \$

Tableau 2: Périodes d'option

Taux horaire ferme tout compris										
Périodes d'option										
Catégorie de main-d'œuvre	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Taux horaire d'option attribution de marché au 30 mai 2016	Estimation du niveau d'effort annuel (d'heures)	Sous-total 1 (1 ^{re} année d'option x nombre total d'heures estimé) (A x B = C)	Taux horaire d'option au 01 juin 2015 au 30 mai 2016	Estimation du niveau d'effort annuel (d'heures)	Sous-total 2 (2 ^e année d'option x nombre total d'heures estimé) (D x E = F)	Taux horaire d'option au 01 juin 2015 au 30 mai 2016	Estimation du niveau d'effort annuel (d'heures)	Sous-total 3 (3 ^e année d'option x nombre total d'heures estimé) (G x H = I)	Total par catégorie (Sous-total 1 + sous-total 2 + sous-total 3) (C + F + I = J)
Soutien technique :										
Opérateur d'ordinateur RSO	\$	1 920	\$	\$	1 920	\$	\$	1 920	\$	\$
Développeur/ analyste logiciel junior	\$	1600	\$	\$	1600	\$	\$	1600	\$	\$
Développeur/ analyste intermédiaire en logiciel	\$	1600	\$	\$	1600	\$	\$	1600	\$	\$
Développeur/ analyste principal en logiciel	\$	1600	\$	\$	1600	\$	\$	1600	\$	\$
Ingénieur junior	\$	800	\$	\$	800	\$	\$	800	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	\$	800	\$	\$	800	\$	\$	800	\$	\$
Ingénieur principal	\$	800	\$	\$	800	\$	\$	800	\$	\$
Gestionnaire de projet	\$	940	\$	\$	940	\$	\$	940	\$	\$
Total 2										\$

Total 2, main-d'œuvre estimée pour les années d'option 1, 2 et 3 : \$ (Taxes applicables en sus)

PRIX DE LA SOUMISSION, TOTAL 1 et TOTAL 2 : \$ (Taxes applicables en sus)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-217621/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-217621

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
018sl. W7714-217621

Id de l'acheteur - Buyer ID
018sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 3 À 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) ;

PIÈCE JOINTE 4 À LA PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-217621/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-217621

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
018sl. W7714-217621

Id de l'acheteur - Buyer ID
018sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- () 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.)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-217621/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-217621

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
018sl. W7714-217621

Id de l'acheteur - Buyer ID
018sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 5 À LA PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution du contrat afin de recevoir un contrat de TPSGC. Les fournisseurs peuvent s'inscrire à un NEA en ligne à l'information d'inscription des fournisseurs (<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca>). Pour l'enregistrement non internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec InfoLine au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'enregistrement du fournisseur le plus proche.

NEA : _____

2. 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.

Lois applicables : _____

3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur doit être en mesure de signer le contrat et de lier légalement l'entité.

Nom

Titre

Nom légal de l'entité

Nom commercial

Adresse

Téléphone :

Courriel