



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Modélisation et simulation de ... MODÉLISATION ET SIMULATION DE SYSTÈMES MILITAIRES	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-207209/A	Date 2020-11-30
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-207209	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-042-18043	
File No. - N° de dossier QCL-0-43089 (042)	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 2020-12-22 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: Hamel, Jonathan	Buyer Id - Id de l'acheteur qc1042
Telephone No. - N° de téléphone (438) 401-1381 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE BATISSE 53 2459 ROUTE DE LA BRAVOURE QUEBEC Québec G3J1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS	12
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	20
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS	22
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	34
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	34
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	34
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	37
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	38
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	38
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	38
6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	38
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	39
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	39
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	42
7.4 DURÉE DU CONTRAT	44
7.5 RESPONSABLES.....	44
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	45
7.7 PAIEMENT	45
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	49

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-207209/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-20-7209

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCL-0-43089

Buyer ID - Id de l'acheteur
QCL042
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	50
7.10	LOIS APPLICABLES	50
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	51
7.12	CONTRAT DE DÉFENSE	51
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	51
7.14	ASSURANCES	51
7.15	RAPPORTS PÉRIODIQUES	51
7.16	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES	52
7.17	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES	52
7.18	INSIGNE D'IDENTITÉ	52
7.19	ENTENTE DE NON-DIVULGATION	52
7.20	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	52
ANNEXE A		53
ANNEXE B		63
ANNEXE C		65
ANNEXE D		66
ANNEXE E		67
ANNEXE F		68

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste des vérifications des exigences en matière de sécurité
Annexe D	Divulgence par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
Annexe E	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
Annexe F	Entente de non-divulgence

Liste des pièces jointes

Pièce Jointe 1 de la Partie 3	Fiche de présentation de la soumission financière
Pièce Jointe 2 de la Partie 3	Instrument de paiement électronique
Pièce Jointe 1 de la Partie 4	Critères d'évaluations obligatoires et cotés
Pièce Jointe 1 de la Partie 5	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

1.2 Sommaire

Titre

MODÉLISATION ET SIMULATION DE SYSTÈMES MILITAIRES

Description

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) au nom de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) situé à Valcartier, (Québec), cherche à obtenir du soutien en service dans le domaine de la modélisation digitale et de la simulation de systèmes militaires et phénomènes complexes.

L'entrepreneur devra fournir les services de personnes-ressources spécialisées dans les catégories d'occupation suivantes :

- Gestionnaire de projet
- Modélisation
- Modélisation Junior
- Physique
- Physique Junior
- Informatique
- Informatique Junior

Le Canada prévoit attribuer un seul contrat.

La totalité des travaux seront réalisés au fur et à mesure des besoins, au moyen d'autorisation de tâches.

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

Durée du contrat

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

Propriété intellectuelle

Le Canada détiendra les droits de propriétés intellectuelles sur les renseignements originaux.

Exigences en matière de sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de Libre Échange Canadien (ALEC).

Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et/ou services canadiens.

Connexion Postel

SEULES LES SOUMISSIONS TRANSMISES À L'AIDE DU SERVICE CONNEXION POSTEL SERONT ACCEPTÉES.

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.

Programme des marchandises contrôlées

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

1.3 Compte rendu

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

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

2.2 Présentation des soumissions

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

Unité de réception des soumissions de la région du Québec de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

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

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion 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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les

rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 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 dix (10) 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

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

1. 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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à 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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

(a) Un taux horaire ferme tout compris, pour chaque catégorie de main d'œuvres énumérée à la *Pièce jointe 1 de la Partie 3 - Fiche de présentation de la soumission financière* pour chaque année de la période du contrat.

Le montant total de taxe applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera payé pour les services rendus dans un rayon de 50KM de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier, situé au 2459 Route de la Bravoure, Ville de Québec, Québec, ni pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le Centre de recherches de Valcartier. Tous ces coûts sont à inclure dans les taux de rémunération fermes tout compris indiqués ci-dessus.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la *Pièce Jointe 2 de la Partie 3 Instruments de paiement électronique*, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la *Pièce jointe 2 de la Partie 3 Instruments de paiement électronique* n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-16), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires devraient soumettre les informations demandées à l'appendice A de l'Attachement 1 de la Partie 4 de la demande de propositions.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- 1) L'estimatif du niveau d'effort annuel précisé n'est qu'une approximation des exigences donnée de bonne foi et n'est fourni qu'à des fins d'évaluation financière des soumissions. Il ne s'agit pas d'un engagement du Canada.
- 2) Le soumissionnaire doit indiquer à la section 6 les renseignements sur les prix. Le soumissionnaire doit indiquer un taux horaire ferme tout compris par catégorie de main d'œuvres pour chaque année du contrat.

Le montant des Taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

- 3) Le total cumulatif de chaque catégorie de ressource sera calculé comme suit :

Total cumulatif pour la catégorie Gestionnaire de projet

+

Total cumulatif pour la catégorie Modélisation

+

Total cumulatif pour la catégorie Modélisation junior

+

Total cumulatif pour la catégorie Physique

+

Total cumulatif pour la catégorie Physique junior

+

Total cumulatif pour la catégorie Informatique

+

Total cumulatif pour la catégorie Informatique junior

=

Prix total de la soumission aux fins d'évaluation

- 4) Le prix total de la soumission aux fins d'évaluation = Total cumulatif de toutes les catégories de travaux. Le total de chaque catégorie de travaux sera calculé comme suit : $g = (a \times b) + (a \times c) + (a \times d) + (a \times e) + (a \times f)$
- 5) **Note importante aux soumissionnaires :** Les taux présentés ci-dessus pour une catégorie de ressources donnée ne doivent pas augmenter de plus de 5 % d'une période à l'autre. Si l'augmentation est supérieure à 5 %, la soumission sera considérée comme non recevable.

6) Pour les travaux identifiés à l'Annexe A, Énoncé des travaux :

Catégorie de ressource	Estimatif du niveau d'effort annuel (a)	Taux horaire ferme De la date d'octroi du contrat au 31 mars 2022 (b)	Taux horaire ferme Du 1 avril 2022 au 31 mars 2023 (c)	Taux horaire ferme Du 1 avril 2023 au 31 mars 2024 (d)	Taux horaire ferme Du 1 avril 2024 au 31 mars 2025 (e)	Taux horaire ferme Du 1 avril 2025 à la date de fin du contrat (f)	Total cumulatif par catégorie de ressource (g) = (a x b) + (a x c) + (a x d) + (a x e) + (a x f)
Gestionnaire de projet Nom(s)_____	1050 heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Modélisation Nom(s)_____	2625 heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Modélisation junior Nom(s)_____	1050 heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Physique Nom(s)_____	1575 heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Physique junior Nom(s)_____	525 heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Informatique Nom(s)_____	2625 heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Informatique junior Nom(s)_____	1050 heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Prix total de la soumission aux fins d'évaluation							\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-207209/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-20-7209

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCL-0-43089

Buyer ID - Id de l'acheteur
QCL042
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI);

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

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

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de

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

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

4.1.1.2 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.

Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

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

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

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

4.1.2 Évaluation Technique

(a) Critères techniques obligatoires (CO) :

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux critères techniques obligatoires.

Les critères techniques obligatoires qui seront évalués sont détaillés à la *Pièce Jointe 1 à la Partie 4 Critères techniques obligatoires et cotés* ci-dessous.

(b) Critères techniques cotés :

Les critères techniques cotés qui seront évalués sont détaillés à la *Pièce Jointe 1 à la Partie 4 Critères techniques obligatoires et cotés* ci-dessous.

(c) Nombre de ressources évaluées

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique *Pièce Jointe 1 à la Partie 4 Critères techniques obligatoires et cotés*. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat. Les ressources proposées par l'entrepreneur après l'attribution du contrat seront évaluées d'après les mêmes exigences de la présente demande de proposition.

4.1.3 Évaluation financière

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

Le prix de la soumission sera établi comme il est indiqué à la *Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Fiche de présentation de la soumission financière*.

4.2 Méthode de sélection

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

Pour cette clause, le « Mérite Technique » réfère au Pointage obtenu pour l'évaluation technique.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère coté; et
- d) obtenir le pointage minimal de 29 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation cotés.

L'échelle de cotation compte 59 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit :

(Le nombre total de points obtenus) divisé par (le nombre total de points pouvant être accordés), puis multiplié par (60%).

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée, calculée à 2 décimales près.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-207209/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-20-7209

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCL-0-43089

Buyer ID - Id de l'acheteur
QCL042
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

	Soumissionnaires		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
	Calculs		
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83.84	75.56	80.89
Évaluation globale	1er	3iem	2iem

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS

1 GÉNÉRALITÉS

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent prouver qu'ils respectent les exigences obligatoires énoncées ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

Instructions supplémentaires pour la préparation des soumissions techniques.

- a) Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées pour chaque catégorie de ressources afin de démontrer l'expérience que possèdent les ressources par rapport aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés.
- b) Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience que possède chacune des ressources proposées, et l'exprimer en mois. Dans le calcul des mois d'expérience, ceux se chevauchant ne doivent être comptabilisés qu'une seule fois (p. ex., le projet no 1 s'est déroulé de juillet 2019 à décembre 2019; le projet no 2 s'est déroulé d'octobre 2019 à janvier 2020; la totalité des mois d'expérience pour ces deux projets donnés en référence est donc de sept (7) mois).
- c) Le soumissionnaire doit également soutenir chaque expérience de travail en présentant des projets dans lesquels les ressources proposées ont acquis leur expérience. Pour chaque projet décrit, le soumissionnaire doit au moins inclure les informations suivantes:
 - i. le titre;
 - ii. les objectifs;
 - iii. la portée;
 - iv. les périodes du projet (mois et année de début et mois et année de fin de projet),
 - v. les dates exactes de la participation et le rôle de la ressource proposée dans le projet,
 - vi. les tâches exécutées par la ressource proposée et toute autre information pertinente.
- d) Les ressources proposées dans la catégorie Gestion de projets peuvent aussi être proposées dans une autre catégorie. Une même ressource ne peut pas être proposée plus d'une fois parmi les catégories modélisation, physique et informatique. Le Canada pourra autoriser la ou les personnes-ressources de la catégorie Gestionnaire de projets à faire du travail dans les catégories Informatique et/ou Physique et/ou Modélisation si celle(s)-ci rencontre(nt) les exigences de la demande de propositions pour la catégorie concernée.
- e) Les ressources proposées des catégories Modélisation junior, Informatique junior et Physique junior doivent rencontrer les critères obligatoires. Elles ne seront pas évaluées au niveau des critères cotés.
- f) Les ressources proposées qui sont des sous-traitants du soumissionnaire doivent être identifiées comme « Sous-Traitant ». Les mêmes informations doivent être fournies pour les ressources proposées des sous-traitants et celles-ci seront évaluées selon les mêmes critères obligatoires et cotés que les ressources du soumissionnaire.
- g) Les exigences minimales concernant la formation et l'expérience des ressources sont expliquées ci-dessous:

-
- i. Pour être considéré comme acceptable, le diplôme universitaire mentionné aux termes des catégories de ressources doit provenir d'une université ou d'un collège canadien reconnu ou d'un équivalent établi par un service canadien d'évaluation des titres de compétences reconnu si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger. La liste des organismes reconnus est affichée sur le site Web du Centre canadien d'information sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante: <http://cicic.ca>.
 - ii. L'expérience acquise durant les études graduées (Maîtrise et/ou Doctorat) pourra être comptabilisée si la pertinence est démontrée.
 - iii. Lorsque le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.
 - iv. L'expérience acquise doit être démontrée et calculée en terme de mois d'expérience. (1 mois d'expérience est considéré comme un minimum de 100 heures de travail).
 - v. Une expérience manifeste simultanée est acceptable aux fins d'évaluation, mais ne compte qu'une seule fois pour une même catégorie de ressources.
- h) Dans les cas où plus d'une ressource doit être proposée dans une même catégorie de main d'œuvre, chaque ressource sera évaluée individuellement. À moins d'indication contraire, les notes globales obtenues par chacune des ressources de la catégorie en question seront additionnées puis divisées par le nombre de ressources évaluées afin d'obtenir une moyenne arrondie à une décimale; dans un tel cas, le pointage minimum indiqué doit être atteint par la moyenne de toutes les ressources proposées dans la catégorie donnée et non pas par chacune des ressources proposées.

2 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES (CO)

- 2.1 À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit avoir satisfait à tous les critères obligatoires suivants et avoir fourni tous les documents qui prouvent cette conformité. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable.

Chaque critère devrait être traité séparément.

- 2.2 Dans le cadre de cette évaluation, nous utiliserons les critères suivants. Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le tableau ci-dessous en plus des renseignements à l'appui dans la proposition.

Critères obligatoires		Renvoi à la page de la proposition	Commentaires à l'appui (s'il y a lieu)
Catégorie Gestionnaire de projets			
CO1	Le soumissionnaire doit proposer un minimum d'une ressource dans cette catégorie. (Un maximum de 3 ressources sera évalué.)		
	Si le soumissionnaire soumet plus de trois (3) curriculum vitae, le Canada évaluera seulement les trois premiers curriculum vitae présentés dans la proposition.		
CO2	Chacune des ressources proposées doit avoir un minimum de 6 mois d'expérience en gestion de projets. L'expérience doit avoir été acquise au cours des 5 dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions.		
CO3	Chacune des ressources proposées doit détenir un baccalauréat, maîtrise ou doctorat en physique, génie physique, génie électrique, génie mécanique, génie aérospatial, génie informatique, génie logiciel ou en administration.		
Catégorie Modélisation			
CO4	Le soumissionnaire doit proposer un minimum de 3 ressources dans cette catégorie. (Un maximum de 6 ressources sera évalué.)		
	Si le soumissionnaire soumet plus de six (6) curriculum vitae, le Canada évaluera seulement les six premiers curriculum vitae présentés dans la proposition.		
CO5	Chacune des ressources proposées doit détenir un baccalauréat, maîtrise ou doctorat en physique, génie physique, génie électrique, génie mécanique, génie aérospatial ou génie informatique.		

Critères obligatoires		Renvoi à la page de la proposition	Commentaires à l'appui (s'il y a lieu)
Catégorie Modélisation junior			
CO6	Le soumissionnaire doit proposer un minimum de 1 ressource dans cette catégorie. (Un maximum de 2 ressources sera évalué.)		
	Si le soumissionnaire soumet plus de deux (2) curriculum vitae, le Canada évaluera seulement les deux premiers curriculum vitae présentés dans la proposition.		
CO7	Chacune des ressources proposées doit détenir un baccalauréat, maîtrise ou doctorat en physique, génie physique, génie électrique, génie mécanique, génie aérospatial ou génie informatique.		
Catégorie Physique			
CO8	Le soumissionnaire doit proposer un minimum de 3 ressources dans cette catégorie. (Un maximum de 7 ressources sera évalué.)		
	Si le soumissionnaire soumet plus de sept (7) curriculum vitae, le Canada évaluera seulement les sept premiers curriculum vitae présentés dans la proposition.		
CO9	Chacune des ressources proposées doit détenir un baccalauréat, maîtrise ou doctorat en physique, génie physique, génie électrique, génie mécanique ou génie aérospatial.		
Catégorie Physique junior			
CO10	Le soumissionnaire doit proposer un minimum de 1 ressource dans cette catégorie. (Un maximum de 2 ressources sera évalué.)		
	Si le soumissionnaire soumet plus de deux (2) curriculum vitae, le Canada évaluera seulement les deux premiers curriculum vitae présentés dans la proposition.		
CO11	Chacune des ressources proposées doit détenir un baccalauréat, maîtrise ou doctorat en physique, génie physique, génie électrique, génie mécanique ou génie aérospatial.		
Catégorie Informatique			
CO12	Le soumissionnaire doit proposer un minimum de 3 ressources dans cette catégorie. (Un maximum de 6 ressources sera évalué.)		
	Si le soumissionnaire soumet plus de six (6)		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-207209/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-20-7209

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCL-0-43089

Buyer ID - Id de l'acheteur
QCL042
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Critères obligatoires		Renvoi à la page de la proposition	Commentaires à l'appui (s'il y a lieu)
	curriculum vitae, le Canada évaluera seulement les six premiers curriculum vitae présentés dans la proposition.		
CO13	Chacune des ressources proposées doit détenir un baccalauréat, maîtrise ou doctorat en informatique, génie informatique ou génie logiciel.		
Catégorie Informatique junior			
CO14	Le soumissionnaire doit proposer un minimum de 1 ressource dans cette catégorie. (Un maximum de 2 ressources sera évalué.) Si le soumissionnaire soumet plus de deux (2) curriculum vitae, le Canada évaluera seulement les deux premiers curriculum vitae présentés dans la proposition.		
CO15	Chacune des ressources proposées doit détenir un baccalauréat, maîtrise ou doctorat en informatique, génie informatique ou génie logiciel.		

3 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

- 3.1 Les propositions techniques seront évaluées sur un total de **59 points** selon la grille ci-dessous. Le pointage minimal requis pour l'ensemble des critères cotés par point est de **29 points**.
- 3.2 Au moment de la clôture de la période de soumission, le soumissionnaire doit se conformer aux critères cotés présentés dans le tableau A1 suivant et présenter les documents nécessaires pour démontrer qu'il répond à ces critères. Les propositions qui n'obtiennent pas les notes de passage minimum seront déclarées non recevables et ne seront pas évaluées davantage.
- Chaque critère doit être abordé séparément.
- 3.3 Pour l'évaluation des critères cotés, le Canada évaluera les Curriculum Vitae et les projets présentés dans le cadre de l'évaluation des critères obligatoires (CO).

Catégorie de ressources	Nombre minimal de ressources à évaluer
Gestionnaire de projets	1
Modélisation	3
Modélisation junior	0
Physique	3
Physique junior	0
Informatique	3
Informatique junior	0

CRITÈRES COTÉS		ÉCHELLE D'ÉVALUATION	MINIMUM	MAXIMUM	RENOI À LA PAGE DE LA PROPOSITION
1.		Catégorie modélisation	12	24	
1.1	Expérience en modélisation numérique La ressource doit avoir acquis l'expérience au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions.	10 points : un minimum de 24 mois 6 points : un minimum de 12 mois, mais moins de 24 mois 3 points : un minimum de 6 mois, mais moins de 12 mois	5	10	
1.2	Expériences spécifiques La ressource doit avoir acquis l'expérience au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions. Note : Une même ressource doit avoir cumulé le nombre de mois d'expérience minimum (ou plus) pour se voir accorder les points au niveau d'une expérience spécifique.	4 points : un minimum de 6 mois d'expérience avec Matlab 4 points : un minimum de 6 mois d'expérience avec Simulink 3 points : un minimum de 6 mois d'expérience avec un ou des processus de Vérification et Validation 3 points : un minimum de 6 mois d'expérience avec la création de modèles numériques	7	14	

2.	Catégorie physique		6	10	
2.1	<p>Expériences spécifiques</p> <p>La ressource doit avoir acquis l'expérience au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Note :</p> <p>1. Une même ressource doit avoir cumulé le nombre de mois d'expérience minimum (ou plus) pour se voir accorder les points au niveau d'une expérience spécifique.</p> <p>2. L'expérience spécifique doit avoir été atteint par au minimum une ressource proposée de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées de la catégorie en question. Les notes ne seront pas additionnées puis divisées par le nombre de ressources évaluées afin d'obtenir une moyenne arrondie à une décimale.</p>	<p>2 points : Au moins une personne de l'équipe a un minimum de 12 mois d'expérience avec des phénomènes physiques entourant l'électro-optique</p> <p>2 points : Au moins une personne de l'équipe a un minimum de 12 mois d'expérience avec des phénomènes physiques entourant le guidage, la navigation et le contrôle</p> <p>2 points : Au moins une personne de l'équipe a un minimum de 12 mois d'expérience avec des phénomènes physiques entourant la mécanique du vol</p> <p>2 points : Au moins une personne de l'équipe a un minimum de 12 mois d'expérience entourant la propagation atmosphérique</p> <p>2 points : Au moins une personne de l'équipe a un minimum de 12 mois d'expérience en laboratoire entourant la prise de données à partir de circuits électroniques</p>	6	10	

3.	Catégorie Informatique		11	25	
3.1	Expérience avec le langage de programmation C++ La ressource doit avoir acquis l'expérience au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions.	10 points : un minimum de 24 mois 6 points : un minimum de 12 mois, mais moins de 24 mois ; 3 points : un minimum de 6 mois, mais moins de 12 mois	6	10	
3.2	Expériences spécifiques La ressource doit avoir acquis l'expérience au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions. Note : Une même ressource doit avoir cumulé le nombre de mois d'expérience minimum (ou plus) pour se voir accorder les points au niveau d'une expérience spécifique.	2 points un minimum de 6 mois d'expérience avec le UML (Unified Modeling Language) 2 points un minimum de 6 mois d'expérience avec Matlab 2 points un minimum de 6 mois d'expérience avec Simulink 3 points un minimum de 6 mois d'expérience avec un ou des processus de Vérification et Validation 2 points un minimum de 6 mois d'expérience avec la création de modèles numériques 2 points un minimum de 6 mois d'expérience avec des phénomènes physiques entourant l'électro-optique 2 points un minimum de 3 mois d'expérience avec le développement d'application 3D utilisant l'engin 3D Unreal Engine	5	15	
POINTAGE TOTAL			29	59	

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

APPENDICE A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)		

Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui_____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui_____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]	

Niveau d'attestation de sécurité des ressources proposées dans les catégories ci- dessous : Gestionnaire de projet Modélisation Modélisation junior Physique Physique Junior Informatique Informatique Junior	RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
	Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité	
	Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
	Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
	Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :		
1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;		
2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;		
3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;		
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la Pièce Jointe 1 de la Partie 5 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 la pièce jointe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.3 Études et expérience

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

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 figurant à l'annexe A et à sa soumission technique intitulée _____ en date du _____ (*sera insérée à l'attribution du contrat*).

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

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

Le Canada fournira à l'entrepreneur une description des tâches à l'aide du formulaire d'Autorisation des tâches à l'Annexe E.

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

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

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

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

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

7.1.1.1.2 Proposition de l'entrepreneur sur l'AT

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

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

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

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

Pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux qui n'est pas identifiée à l'Annexe B – Base de paiement du contrat, l'entrepreneur doit effectuer une demande d'ajout de ressource auprès du responsable des achats du MDN identifié au contrat. La demande d'ajout de ressource doit inclure :

- le nom de la ressource proposée;
- le curriculum vitae de la ressource proposée; et
- la démonstration que la ressource proposée répond:
 - o aux exigences contractuelles relatives à la sécurité;
 - o aux exigences de la demande de propositions W7701-207209/A pour la catégorie de ressource à laquelle appartient la ressource proposée;

La ressource proposée doit être acceptable pour le Canada.

A tout moment durant la période du contrat l'entrepreneur peut présenter une demande au responsable des achats du MDN pour proposer de nouvelles ressources qui ne sont pas déjà identifiées à l'Annexe B.

7.1.1.1.3 Autorisation de l'autorisation de tâches :

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

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

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable 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 autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

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

1. Dans cette clause,

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

« *valeur minimale du contrat* » signifie 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

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

7.1.1.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

7.2 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

[4002 \(2010-08-16\)](#), Services d'élaboration ou de modification de logiciels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.3 Clauses du guide des CCUA

[K3410C \(2015-02-25\)](#), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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 OTAN SECRET, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents au niveau OTAN SECRET**, délivrés par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS CANADIENS NON RESTREINTS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET ou FIABILITÉ, tel que requis**, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS CANADIENS RESTREINTS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du Canada, des États-Unis, du Royaume Uni, ou de l'Australie** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
5. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS ETRANGERS RESTREINTS, ou à

des établissements dont l'accès est réglementé, doivent être **citoyens des États-Unis, Royaume Unit, de Australie, de la Nouvelle Zélande ou des Pays Bas et doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

6. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS** portant la mention "**CITOYENS CANADIENS SEULEMENT**", dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
7. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité ; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que des tiers n'auront pas accès aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS et que le principe du « besoin de savoir » sera appliqué au personnel ayant accès à ces renseignements.
8. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens NATO DIFFUSION RESTREINTE, doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN ou doivent être résident permanents du Canada et doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** ou son équivalent en vigueur, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
9. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS OTAN, ou à des *établissements de travail* dont *l'accès est réglementé*, doivent être citoyens du Canada ou d'un pays membre de l'OTAN et doivent TOUS détenir une Cote de sécurité du personnel en vigueur au niveau **NATO SECRET**, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
10. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
11. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
12. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la **Participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE)** ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements **COMSEC / CLASSIFÉS DE L'OTAN ou ÉTRANGERS. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)** déterminera si le statut « *Sans PCIE* » ou « *Avec PCIE* » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « *Avec PCIE* » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « *Sans PCIE par atténuation* ».
13. En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « *Sans PCIE* » ou « *Sans PCIE par atténuation* ».

14. Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle (SSI) aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
15. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'octroi du contrat jusqu'au _____ (Sera inséré au moment de l'octroi).

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jonathan Hamel
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 800 de la Gauchetière O., Montréal, QC, H5A 1L6
Téléphone : 438-401-1381
Courriel : jonathan.hamel@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 (Sera inséré au moment de l'octroi)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable

technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. 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 (Sera inséré au moment de l'octroi)

Le responsable des achats pour le contrat est:

(Nom du responsable des achats) _____

(Titre) _____

(Organisation) _____

(Adresse) _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____.

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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(Sera inséré au moment de l'octroi)

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(iv) Frais de déplacement et de subsistance :

Il n'y aura pas de temps de déplacement ou de frais de déplacement et de subsistance à payer pour les services effectués dans un rayon de 50 kilomètres de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier situé au 2459, route de la Bravoure, Québec, Québec, G3J 1X5.

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la

Directive sur les voyages du *Conseil national mixte*, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

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

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 \$_____ **(sera inséré à l'octroi du contrat)** Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

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

7.7.3 Modalités de paiement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(a) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement et à l'autorisation de tâche;
 - (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de l'autorisation de tâche.
 - (iv) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
- (b) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat lorsque tous les travaux exigés selon l'autorisation de tâche auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une facture finale pour le paiement est présentée.
- (c) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI);

7.7.5 Vérification 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.

7.7.6 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0305C (2014-06-26), État des coûts
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales;
- (c) le numéro de l'autorisation de tâches (AT), s'il y a lieu;
- (d) la description de l'étape facturée, s'il y a lieu.

2. Pour les AT assujetties à une limitation des dépenses ou à un prix plafond, chaque réclamation doit être appuyée par :

- (a) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT;
- (b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

3. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

4. L'entrepreneur doit préparer et certifier la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer en format électronique à l'adresse suivante pour attestation :

Commis aux approvisionnements et au soutien – Réclamations –
QueReclamation.QueClaim@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au _____ (**Sera inséré au moment de l'octroi 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 [4002 \(2010-08-16\)](#), Services d'élaboration ou de modification de logiciels
- c) les conditions générales [2040 \(2020-05-28\)](#), Services de 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) l'Annexe « D », Divulgence par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- h) l'Annexe « E », Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- i) l'Annexe « F », Entente de non-divulgence;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.14 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C \(2016-01-28\)](#), Assurances

7.15 Rapports périodiques

1. L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels, en format électronique, sur l'avancement des travaux, au responsable technique et à l'autorité contractante.

2. Le rapport périodique doit comporter deux parties :

a) PARTIE 1 : L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes :

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

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication.

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

(i) Une description de l'avancement de chacune des tâches et des travaux dans leur ensemble durant la période visée par le rapport. Un nombre suffisant d'esquisses, de diagrammes, de photographies, etc., doit être inclus, au besoin, afin de décrire l'avancement des travaux.

(ii) Une explication de tout écart par rapport au plan de travail.

(iii) Une description des voyages ou conférences relatifs au contrat durant la période visée par le rapport.

(iv) Une description de tout équipement important acheté ou construit durant la période visée par le rapport.

7.16 Programme des marchandises contrôlées

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

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

7.17 Règlements concernant les emplacements des Forces armées canadiennes

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

7.18 Insigne d'identité

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

7.19 Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe F, remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.20 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](#) ».

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

MODÉLISATION ET SIMULATION DE SYSTÈMES MILITAIRES

2. CONTEXTE

Dans le but de répondre aux besoins militaires des Forces armées canadiennes (FAC) de façon plus directe, la section Défense expérimentation Valcartier (DeV) a été créée à Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) – Centre de recherches de Valcartier. Cette section, qui travaille conjointement avec les scientifiques de la défense, a pour but de transmettre les connaissances détenues par RDDC - Centre de recherches de Valcartier plus facilement aux FAC. La section DeV s'engage, dans la mesure du possible, à répondre à plusieurs de leurs interrogations concernant leurs systèmes militaires actuels et futurs. Pour ce faire, plusieurs projets ont été mis en place. En raison de sa polyvalence et de sa capacité d'intégration, la modélisation et la simulation numérique a été un moyen retenu pour évaluer les performances des systèmes militaires actuels et futures.

Pour être en mesure de répondre adéquatement aux FAC à l'aide de la modélisation et de la simulation, des modèles numériques doivent être créés, testés, vérifiés, validés et améliorés par itération afin d'arriver au niveau de fidélité souhaité. Puisque ces modèles numériques doivent représenter avec fidélité des systèmes ou des phénomènes complexes, afin de mieux caractériser la physique de la situation que l'on cherche à reproduire, des travaux expérimentaux peuvent être requis avant d'effectuer les modélisations et simulations.

À de nombreuses reprises, l'entrepreneur aura à vérifier et valider des modèles numériques à l'aide d'un processus de Vérification et Validation (V&V) développé par RDDC – Centre de recherches de Valcartier (basé sur le processus VV&A de « Modeling and Simulation Coordination Office » [MSCO]).

L'entrepreneur pourra bénéficier de l'expertise de RDDC - Centre de recherches de Valcartier en ce qui concerne la mise au point et la validation des composants de simulation.

Voici une description sommaire de chacune des étapes du processus de V&V développé par RDDC – Centre de recherches de Valcartier :

- i. Définition des besoins. La première étape est la définition des besoins. Le système doit être caractérisé de façon précise pour que le développeur soit en mesure de créer un composant répondant aux besoins du client.
- ii. Vérification des besoins. Le développeur doit s'assurer qu'il comprend bien les besoins qui ont été énumérés. De cette manière, le développeur s'assure de développer un système répondant adéquatement aux besoins préalablement défini par le client.
- iii. Création du plan de V&V. La prochaine étape consiste à développer un plan de vérification et de validation. Ce plan joue un rôle crucial dans le processus de V&V car c'est à l'intérieur de ce plan que les stratégies de V&V à appliquer pour chacune des différentes phases à venir sont déterminées. Ce plan contient aussi, entre autres, les tests à effectuer, les données disponibles, les résultats attendus et les critères permettant de déterminer si un besoin a été rencontré ou non.

-
- iv. Validation du modèle conceptuel. Lorsque le modèle conceptuel est achevé, il doit être validé par différentes personnes pour s'assurer que tous les besoins du client ont été pris en compte. Une méthode grandement utilisée pour cette étape est la revue par les pairs.
 - v. Vérification du design. À la fin de la phase de design du système, ce dernier est vérifié pour s'assurer que le développeur a suivi les bonnes pratiques du génie logiciel et pour s'assurer encore une fois que tous les besoins du client sont rencontrés.
 - vi. Vérification de l'implémentation. La vérification de l'implémentation est la prochaine étape. Lors de cette étape, une vérification de l'implémentation du développeur est effectuée. Cette étape consiste à vérifier que l'implémentation respecte les règles de programmation, est optimisée et bien documentée. Une série de tests unitaires et d'intégration doivent aussi être exécutés par une personne autre que le développeur. Cette étape permet aussi de recueillir des données internes et de vérifier que ces données correspondent à des données existantes représentant le système réel.
 - vii. Validation des résultats. L'étape suivante consiste à valider les résultats. Les données sortant du système doivent être validées avec des données du système réel. Aussi, une validation que le système rencontre tous les besoins du client, préalablement déterminés, doit être effectuée. À la fin de cette étape, un rapport décrivant les résultats des différentes phases du processus de V&V doit être créé.
 - viii. Décision de la qualification. La dernière étape consiste à qualifier ou non le système. Un système est qualifié si le processus de V&V a été appliqué et s'il rencontre tous les besoins du client en respectant leurs critères d'acceptation.

3. ACRONYMES

AT	Autorisation de tâches
DeV	Défense expérimentation Valcartier
DLL	Dynamic Link Library
FAC	Forces armées canadiennes
IR	Infrarouge
M&S	Modélisation et Simulation
MSCO	Modeling and Simulation Coordination Office
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
UML	Unified Modeling Language
UV	Ultraviolet
V&V	Vérification et Validation
VPG	Virtual Proving Ground
XML	eXtensible Markup Language

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Des documents applicables et références pourraient être associés à certaines autorisations de tâches (AT). Dans un tel cas, l'énoncé de travail de l'AT fournira la liste des documents applicables et références.

5. TÂCHES

Il est possible que l'entrepreneur doive effectuer une ou une combinaison de tâches dans une même autorisation de tâches (AT).

5.1 Tâche – 1 Création de modèles numériques

L'entrepreneur pourra être appelé à :

- 5.1.1 Concevoir, développer, tester et documenter par cycles itératifs des modèles numériques jusqu'au niveau de fidélité défini dans l'énoncé de travail des autorisations de tâches. Les spécifications détaillées des modèles numériques seront aussi définies dans l'énoncé de travail des autorisations de tâches.
- a) L'entrepreneur doit suivre les cycles de développement suivants : la définition des besoins, la création du modèle conceptuel, la conception, le développement, la phase de tests, l'intégration et la documentation.
 - b) L'entrepreneur doit suivre un processus de développement se basant sur les bonnes pratiques du génie logiciel, tel que la modularité, l'extensibilité, la réutilisation, les tests et la documentation.

Les modèles numériques à créer peuvent inclure, sans s'y limiter :

- les menaces incluant leurs signatures (UV, IR et visible), leur mécanisme de poursuite et de guidage appropriés et de leur dynamique (y compris l'autopilote, le contrôle, la propulsion et l'aérodynamique);
- les plateformes militaires dotées de la dynamique appropriée, de doctrines, de ses signatures (UV, IR et visible) et de ses équipements;
- les contre-mesures assorties de la dynamique et de ses signatures (UV, IR et visible); et
- l'environnement y compris la génération de la scène, la transmittance atmosphérique et l'interaction entre le senseur et la cible.

5.2 Tâche – 2 Vérification et validation modèles numériques ou de composants logiciels

L'entrepreneur pourra être appelé à :

- 5.2.1 Vérifier et valider des modèles numériques ou des composants logiciels selon le processus V&V en place.
- a) L'entrepreneur doit créer un plan de Vérification et Validation avant le développement de chaque composant logiciel. Au cours du développement, l'entrepreneur doit créer un rapport de V&V. Ce rapport doit comporter, sans s'y limiter, l'analyse des résultats obtenus pour la vérification et la validation, les limitations du modèle ainsi que l'usage qui doit être fait du modèle par des futurs utilisateurs.
 - b) L'entrepreneur doit interagir avec les différents intervenants du processus V&V et se conformer aux différentes étapes de ce processus.
 - c) Pour tester et valider le modèle numérique, l'entrepreneur doit fournir une ressource autre que la ressource ayant développé le modèle numérique.

Les conclusions de la vérification et de la validation permettront au responsable technique de déterminer si le modèle numérique ou le composant logiciel a atteint le niveau de fidélité souhaité ou si de nouvelles itérations seront nécessaires dans le but d'améliorer la fidélité.

Certains experts de RDDC - Centre de recherches de Valcartier seront impliqués durant le déroulement du contrat. En effet, ces experts interviendront dans le processus de Vérification et de Validation pour s'assurer de l'exactitude du travail effectué par l'entrepreneur.

5.3 Tâche – 3 Analyse, modification et création d'outils et de composants logiciels

L'entrepreneur pourra être appelé à :

5.3.1 Effectuer l'analyse, la modification et la création d'outils et de composants logiciels liés à la modélisation et à la simulation numérique, selon les étapes identifiées dans l'énoncé de travail des autorisations de tâches. Il est possible que l'entrepreneur effectue une ou plusieurs des étapes suivantes :

- a) Analyse : Analyser les différentes façons de modifier ou de créer l'outil ou le composant logiciel. Vérifier si des produits similaires existent déjà sur le marché. Par la suite, présenter l'analyse au responsable technique qui, avec l'entrepreneur, décideront de la meilleure stratégie à adopter pour la conception du travail à effectuer.
- b) Conception : Effectuer la conception et, à l'aide du « Unified Modeling Language » (UML), créer un diagramme conceptuel de l'outil ou du composant logiciel à modifier ou à créer.
- c) Design : Effectuer le design et, à l'aide du UML, créer un diagramme de classes représentant l'outil ou le composant logiciel à modifier ou à créer. Le diagramme de classes doit inclure les différentes interactions avec les autres modules, si applicable.
- d) Développement : Effectuer le développement logiciel à l'aide de l'outil Visual Studio. Suivre les normes de programmation en place ainsi que les normes de développement fournies par le responsable technique.
- e) Tests : Effectuer une série de tests pour s'assurer de l'intégrité de l'outil ou du composant logiciel.
- f) Documentation : Documenter chaque étape soit l'analyse, la conception, le design, le développement et les tests.

L'architecture de simulation à utiliser sera précisée dans l'énoncé de travail des autorisations de tâches. Pour assurer l'intégration du produit final, l'entrepreneur doit s'assurer que les travaux effectués sont compatibles avec les systèmes et modèles numériques préparés par les autres équipes utilisant la même architecture de simulation.

5.4 Tâche – 4 Appuie à l'exécution des composants logiciels dans une série de simulations

L'entrepreneur pourra être appelé à :

5.4.1 Créer des scénarios en incluant les composants logiciels et les exécuter afin d'évaluer l'efficacité des systèmes militaires canadiens dans des scénarios réalistes. Les détails des scénarios à mettre en œuvre seront précisés dans l'énoncé de travail des autorisations de tâches.

Les scénarios peuvent inclure, sans s'y limiter, une série d'engagements ou de missions mettant en jeu différentes combinaisons de menaces, d'aéronefs et de contre-mesures pour divers aspects (face, transverse ou arrière), altitudes, vitesse de vol et portées.

5.5 Tâche – 5 Analyse de simulations

L'entrepreneur pourra être appelé à :

- 5.5.1 Analyser les données récoltées lors de simulations. L'énoncé de travail des autorisations de tâches indiquera le type d'analyse à effectuer. L'analyse peut porter, sans s'y limiter, sur l'efficacité de doctrines, de missions ou encore de systèmes militaires.

5.6 Tâche – 6 Cueillette de données provenant de systèmes réels

L'entrepreneur doit :

- 5.6.1 Prendre des mesures, à l'aide d'instruments définis dans les autorisations de tâches, sur le terrain ou en laboratoire afin de récolter des données servant à construire un modèle numérique en particulier ou à le valider. Si tel est le cas, un mandat clair sera transmis à l'entrepreneur lors de la mise en place de l'autorisation de tâche.

5.7 Tâche – 7 Maintenance logicielle de capacités

L'entrepreneur pourra être appelé à ::

- 5.7.1 Effectuer la maintenance de composants logiciels afin de s'assurer du bon fonctionnement d'une capacité servant à la M&S ou servant à la récolte de données pour la M&S. Cette maintenance peut inclure, sans s'y limiter,
- a) tester des logiciels dans le but de détecter des anomalies.
 - b) corriger les différents problèmes rencontrés lors des tests ou lors de l'utilisation du logiciel par d'autres utilisateurs.
 - c) effectuer la mise à jour de logiciels en les modifiant ou en modifiant l'environnement dans lesquels ils sont exécutés.
 - d) restructurer ou optimiser certains éléments du logiciel.

5.8 Tâche – 8 Transfert de la connaissance et démonstration

L'entrepreneur pourra être appelé à :

- 5.8.1 Effectuer un transfert de la connaissance en effectuant des séances de formation. Les détails des formations seront précisés dans l'énoncé de travail des autorisations de tâches.
- 5.8.2 Effectuer une démonstration des simulations pendant des présentations ou des conférences. Les détails des démonstrations seront précisés dans l'énoncé de travail des autorisations de tâches.

5.9 Tâche – 9 Gestion et coordination de projets

L'entrepreneur pourra être appelé à :

- 5.9.1 Assurer une bonne continuité des projets sous les autorisations de tâches en effectuant des tâches de gestion et coordination de projets. Ces tâches de gestion et coordination de projets incluent, sans s'y limiter :

- a) communiquer avec nos partenaires des FAC pour leur donner un compte rendu ou pour répondre à leurs questions.
- b) communiquer avec des collaborateurs internes ou externes à RDDC – Centre de recherches de Valcartier dans le but de coordonner les travaux sous autorisation de tâches et pour s'assurer que les livrables seront effectués selon l'échéancier prévu. L'ampleur des travaux sera spécifiée dans l'énoncé de travail des autorisations de tâches. Cette tâche ne sera jamais activée seule mais toujours à l'intérieur d'un ensemble de tâches.

6. LIVRABLES

L'entrepreneur doit intégrer, au fur et à mesure, le travail et les livrables dans la base de données Subversion de Karma (n'est pas un acronyme). En plus d'être un outil de gestion de la configuration, la base de données Subversion de Karma sert de structure de sauvegarde pour tous documents importants au contrat.

L'entrepreneur peut aussi avoir à fournir certains livrables en format papier.

À moins d'indication contraire dans l'énoncé de travail d'une autorisation de tâches, toute rédaction doit être remise en anglais.

Les livrables seront spécifiés dans l'énoncé de travail des autorisations de tâches. Les livrables peuvent inclure, sans s'y limiter à :

6.1 Livrables Tâche 1

- i. Les diagrammes UML statiques et dynamiques (cas d'utilisation, diagrammes de classe, etc.) des modèles numériques, y compris le suivi des besoins démontré par des tests statiques. Ces diagrammes doivent être intégrés aux diagrammes UML de KARMA existants;
- ii. Tout le code source des composants logiciels produits ou révisés;
- iii. La version compilée de chaque modèle numérique, soit en format DLL ou en format exécutable (fonctionnelle et testée);
- iv. La documentation technique sur les modèles numériques créés et de la documentation technique dans les diagrammes UML, dans les fichiers XML et dans le code source. La documentation exigée doit décrire avec exactitude l'usage et la maintenance des composants logiciels en format Microsoft Word;
- v. Les fichiers XML de paramètres et de compositions des entités.

6.2 Livrables Tâche 2

- i. Le plan de vérification et de validation pour chaque modèle numérique ou composant logiciel décrivant, entre autres, la stratégie de vérification et de validation qui sera employée lors du développement, en format Microsoft Word;
- ii. Le rapport de vérification et de validation décrivant les résultats de V&V obtenus lors de l'application du processus de V&V, en format Microsoft Word.

6.3 Livrables Tâche 3

- i. Les diagrammes UML statiques et dynamiques (cas d'utilisation, diagrammes de classe, etc.) des outils ou des composants logiciels, y compris le suivi des besoins démontré par des tests statiques. Ces diagrammes doivent être intégrés aux diagrammes UML de KARMA existants;
- ii. Tout le code source des outils ou des composants logiciels produits ou révisés;
- iii. La version compilée de chaque outil ou composant logiciel produit, soit en format DLL ou en format exécutable (fonctionnelle et testée);
- iv. La documentation technique des outils ou des composants logiciels et de la documentation technique dans les diagrammes UML, dans les fichiers XML et dans le code source. La documentation exigée doit décrire avec exactitude l'usage et la maintenance des composants logiciels d'architecture en format Microsoft Word.

6.4 Livrables Tâche 4

- i. Les données recueillies lors d'exécution de simulations;
- ii. Les fichiers XML correspondant aux scénarios effectués;
- iii. Un document décrivant les différents scénarios créés et les données récoltées en format Microsoft Word.

6.5 Livrables Tâche 5

- i. Des documents décrivant l'analyse de simulations d'engagement en format Microsoft Word.

6.6 Livrables Tâche 6

- i. Les données recueillies lors de la cueillette de données provenant de systèmes réels;
- ii. Un document décrivant les différents tests effectués pour récolter les données en format Microsoft Word.

6.7 Livrables Tâche 7

- i. Les diagrammes UML statiques et dynamiques (cas d'utilisation, diagrammes de classe, etc.) des logiciels qui ont été modifiés, y compris le suivi des besoins démontré par des tests statiques. Ces diagrammes doivent être intégrés aux diagrammes UML de KARMA existants;
- ii. Tout le code source des logiciels révisés;
- iii. La version compilée de chaque composant logiciel modifié, soit en format DLL ou en format exécutable (fonctionnelle et testée);
- iv. La mise à jour de la documentation technique des logiciels et de la documentation technique dans les diagrammes UML, dans les fichiers XML et dans le code source. La documentation exigée doit décrire avec exactitude l'usage et la maintenance des logiciels en format Microsoft Word.

6.8 Livrables Tâche 8

- i. Les présentations en format Powerpoint ainsi que des vidéos et images utilisés pour supporter les présentations.
- ii. Tout le matériel utilisé pour effectuer la formation (matériel visuel, notes de cours, plan de cours, et etc).

6.9 Livrables Tâche 9

- i. Rapport mensuel décrivant l'avancement du projet en format Microsoft Word;
- ii. Échéancier sous format d'un Gantt chart en format Microsoft Word;
- iii. Document de coordination (document décrivant les interactions entre les différents individus dans le projet) en format Microsoft Word.

6.10 Livrables pour chacune des autorisations de tâches

- i. Un rapport de fin de tâche décrivant la tâche effectuée, les livrables, le budget dépensé par rapport au budget prévu, les problèmes rencontrés, les leçons apprises ainsi que les améliorations à apporter lors du déroulement d'une autre tâche similaire en format Microsoft Word.
- ii. Tout le matériel acheté par l'entrepreneur dans le cadre d'une autorisation de tâches.

7. DATE DE LIVRAISON

Les dates de livraison des livrables seront précisées dans l'énoncé de travail des autorisations de tâches.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Français et anglais.

9. EMPLACEMENT DU TRAVAIL

Dû à la nature du travail à effectuer, une majorité des travaux devront être exécutés sur le site de RDDC à l'adresse suivante :

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier
2459, route de la Bravoure
Québec, Québec
G3J 1X5

Exceptionnellement, du travail pourrait être effectué à l'extérieur de RDDC pour des considérations particulières à être déterminées dans chaque AT. La demande devra être faite au responsable technique qui évaluera le bien-fondé de la demande, analysera les considérations de sécurité et pourra à sa discrétion approuver ou refuser la demande.

L'emplacement du travail pour les essais, les séances de formation, les présentations et les conférences sera précisé, s'il y a lieu, dans l'énoncé de travail des autorisations de tâches.

10. RÉUNIONS

Lorsqu'une ou plusieurs tâches seront actives, des réunions hebdomadaires se tiendront dans les locaux de RDDC - Centre de recherches de Valcartier, ou par vidéoconférence, pour évaluer les progrès enregistrés, les problèmes rencontrés et le travail à venir.

Lorsqu'une ou plusieurs tâches seront actives, une réunion biannuelle se tiendra dans les locaux de RDDC - Centre de recherches de Valcartier, ou par vidéoconférence, pour évaluer la gestion des tâches et des livrables, pour déterminer les problèmes techniques et administratifs rencontrés et à prévoir et pour évaluer la situation par rapport à l'échéancier.

11. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Lorsque requis pour effectuer une tâche, l'énoncé de travail de l'autorisation de tâches spécifiera précisément quel matériel sera fourni.

12. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

L'entrepreneur aura accès à la base de données VPG de RDDC- Centre de recherches de Valcartier en tant que source de modèles. Cette base de données sera mise à la disposition de l'entrepreneur au début des travaux. L'entrepreneur aura aussi accès à la documentation technique des processus et des outils. Ces accès sont exclusivement réservés aux nécessités des autorisations de tâches sous ce contrat.

L'entrepreneur aura accès au laboratoire de M&S de RDDC - Centre de recherches de Valcartier, incluant un maximum de 8 stations de travail. Ce dernier doit, par conséquent, faire la gestion de son personnel en considérant cette contrainte. Les stations de travail comprennent les ordinateurs ainsi que les logiciels nécessaires pour effectuer le travail requis par l'entrepreneur sous les autorisations de tâches.

Pour les formations et les démonstrations, le responsable technique fournira les locaux et l'équipement; toutefois, l'entrepreneur peut devoir se conformer à des directives particulières lorsque l'utilisation d'équipement tel que : ordinateur portable, disque ou support externe (clé USB, DVD, CD ROM) est prohibé pour des raisons de sécurité. S'il y a lieu, les directives particulières seront précisées dans l'énoncé de travail des autorisations de tâches.

14. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES

Les ressources de la catégorie Modélisation junior, Informatique Junior et Physique junior doivent être proposées sur une tâche seulement lorsqu'elles ont la capacité d'effectuer les travaux de façon efficace et autonome. Pour certaines tâches, elles pourront devoir être encadrées par des ressources seniors.

L'entrepreneur pourra être responsable d'acheter le matériel nécessaire à l'exécution des travaux, suivant approbation du responsable technique. Le matériel acheté par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat demeurera la propriété de RDDC - Centre de recherche de Valcartier et devra être livré à ce dernier, au plus tard, lorsque tous les travaux exigés selon l'autorisation de tâches auront été complétés.

Étant donné le travail pointu à effectuer dans le cadre du contrat, l'énoncé de travail de l'autorisation de tâches pourra inclure des spécifications à être rencontré par le matériel à acheter.

15. Pourcentage estimatif d'utilisation

a) par catégorie de ressources

Catégorie de ressources	Pourcentage estimé d'utilisation
Catégorie Modélisation - Physicien ou ingénieur en physique ou mécanique ou électrique ou aérospatial ou informatique	25%
Catégorie Modélisation junior - Physicien ou ingénieur en physique ou mécanique ou électrique ou aérospatial ou informatique	10%
Catégorie Physique - Physicien ou ingénieur en physique ou mécanique ou électrique ou aérospatial	15%
Catégorie Physique junior - Physicien ou ingénieur en physique ou mécanique ou électrique ou aérospatial	5%
Catégorie Informatique - Informaticien ou ingénieur en informatique ou logiciel	25%
Catégorie Informatique junior - Informaticien ou ingénieur en informatique ou logiciel	10%
Gestionnaire de projet (GP)	10%

b) par tâche

Tâche	Pourcentage estimé d'utilisation
1	20 %
2	20 %
3	15 %
4	10 %
5	10 %
6	5 %
7	10 %
8	5 %
9	5 %

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1.0 MAIN-D'OEUVRE : aux taux horaires fermes tout compris suivants

(Le tableau des taux horaires fermes tout compris sera inséré au moment de l'octroi du contrat.)

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

Après une période de travail de 8 heures consécutives, l'entrepreneur peut réclamer 1,5 fois le taux horaire ferme tout compris indiqué dans le tableau ci-dessus pour toute période travaillée au-delà des 8 premières heures d'une journée donnée. Le responsable technique doit approuver au préalable toute demande de travaux en surtemps.

(Le montant total estimatif sera déterminé au moment de la mise en place de chaque AT) ¹

2.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE, le cas échéant et si le responsable technique l'autorise:

(a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:

(i) les services rendus à l'intérieur d'un rayon de 50 kilomètres de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier, situé au 2459 Route de la Bravoure, Ville de Québec, Québec ni pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le Centre de recherches de Valcartier.

(b) Pour les services fournis à l'extérieur d'un rayon de 50 km de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés 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 »

(c) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Responsable Technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

(Le montant total estimatif sera déterminé au moment de la mise en place de chaque AT) ¹

3.0 MATÉRIAUX ET FOURNITURES : au prix de revient effectif sans majoration

(Le montant total estimatif sera déterminé au moment de la mise en place de chaque AT) ¹

4.0 SOUS-TRAITANCE: Au coût réel sans majoration

(Le montant total estimatif sera déterminé au moment de la mise en place de chaque AT) ¹

¹ Note: ces montants seront déterminés dans les AT et le total ne doivent pas dépasser la Limitation des dépenses.

MONTANT TOTAL ESTIMATIF À UNE LIMITATION DES DÉPENSES :

Se reporter à l'article 7.7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches, des modalités du contrat.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-207209/A

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

W7701-20-7209

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-0-43089

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL042

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET GUIDE DE CLASSIFICATION SUPPLÉMENTAIRE

La liste de vérification des exigences en matière de sécurité (LVERS) ainsi que le guide de classification supplémentaire est inséré à partir de ce point et fait partie intégrante de ce document.

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

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

L'entrepreneur doit fournir les informations suivantes :

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

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

 Signature

 Date

 Nom

 Titre

(Interne au RDDC Valcartier)

 Signature

 Date

 Nom

 Titre (Responsable technique)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-207209/A

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

W7701-20-7209

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-0-43089

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL042

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Le formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches, est inséré à partir de ce point et fait partie intégrante de ce document

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-207209/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-20-7209

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-0-43089

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

(à compléter après l'octroi du contrat)

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W7701-207209-001-QCL, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et Recherche et Développement pour la Défense Canada, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : W7701-207209-001-QCL.

Signature

Date



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Guide de classification de sécurité supplémentaire

Ce formulaire doit être complété en supplément de la question 7.b) de la LVERS lorsque des niveaux multiples de restrictions relatives à la diffusion sont identifiés ET/OU en supplément de la question 10.a) lorsque des niveaux multiples de contrôle de la sécurité du personnel sont identifiés.

*Lorsqu'une restriction relative à la diffusion est indiquée, spécifié si les résidents permanents ont le droit d'être inclus.

Partie A - Restrictions Multiples Relative à la Diffusion: Guide de classification de sécurité							
A être remplis en supplément de la question 7.b) lorsque des restrictions relatives à la diffusion sont identifiées. Veuillez indiquer à quel niveau d'information est-ce que les restrictions relative à la diffusion s'appliquent. Veuillez noter dans le tableau si un niveau d'information comprend des restrictions multiples (i.e. Une portion de l'information SECRET porte l'avertissement « Pour Les Yeux Canadiens Seulement » et le reste de l'information SECRET n'a aucune restriction relative à la diffusion.)							
Information Canadienne							
Restriction sur la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion	X	X					
À ne pas diffuser					X		
Limité à: AUS, CAN, UK, USA					X		
Incluant Résident Permanent*							
Information OTAN							
Restriction sur la citoyenneté	NATO NON CLASSIFIÉ		NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	
Tous les pays de l'OTAN	X		X	X	X		
Limité à:							
Incluant Résident Permanent *							
Information Étrangère							
Restriction sur la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion							
Limité à: AUS, CAN, UK, USA	X	X		X	X		
Incluant Résident Permanent *							
Information COMSEC							
Restriction sur la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
À ne pas diffuser							
Limité à:							
DND SEULEMENT Contracteur Incorporé (Accès aux Marchandises Contrôlées)							
Restriction	OUI				NON		
Cote de sécurité SECRET avec Yeux Canadiens Seulement s'applique	X						

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Guide de classification de sécurité supplémentaire

Partie B - Niveau Multiple de Contrôle de la Sécurité du Personnel: Guide de classification de sécurité			
À être remplis en supplément de la question 10.a) lorsque des niveaux multiples de contrôle de la sécurité du personnel sont identifiés. Veuillez indiquer quels niveaux de sécurité du personnel sont requis pour quelles portions du travail/accès dans le contrat.			
Niveau de Sécurité du Personnel (i.e. Fiabilité, Secret)	Poste / Description/Tâche	Accès à des sites et/ou information. Niveau d'information à être accédé.	Restriction à la citoyenneté (s'il y en a)
NATO Secret	<ul style="list-style-type: none"> - Ressources dans la catégorie modélisation - Ressources dans la catégorie modélisation junior - Ressources dans la catégorie informatique - Ressources dans la catégorie informatique junior - Ressources dans la catégorie physique - Ressources dans la catégorie physique junior - Ressources dans la catégorie gestionnaire de projets 	Accès à des sites de niveau Secret et accès à de l'information jusqu'au niveau NATO Secret.	- NATO
Secret	<ul style="list-style-type: none"> - Ressources dans la catégorie modélisation - Ressources dans la catégorie modélisation junior - Ressources dans la catégorie informatique 	Accès à des sites de niveau Secret et accès à de l'information jusqu'au niveau Secret.	<ul style="list-style-type: none"> - Canadian Citizen - AUS, CA, US, UK

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Guide de classification de sécurité supplémentaire

	<ul style="list-style-type: none"> - Ressources dans la catégorie informatique junior - Ressources dans la catégorie physique - Ressources dans la catégorie physique junior - Ressources dans la catégorie gestionnaire de projets 		
Fiabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Ressources dans la catégorie modélisation - Ressources dans la catégorie modélisation junior - Ressources dans la catégorie informatique - Ressources dans la catégorie informatique junior - Ressources dans la catégorie physique - Ressources dans la catégorie physique junior - Ressources dans la catégorie gestionnaire de projets 	Accès à de l'information jusqu'au niveau Protégée A, B	
Aucune	<ul style="list-style-type: none"> - Ressources dans la catégorie modélisation 	N/A	

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Guide de classification de sécurité supplémentaire

	<ul style="list-style-type: none"> - Ressources dans la catégorie modélisation junior - Ressources dans la catégorie informatique - Ressources dans la catégorie informatique junior - Ressources dans la catégorie physique - Ressources dans la catégorie physique junior - Ressources dans la catégorie gestionnaire de projets 		
--	--	--	--

Partie C – Mesures de Protection / Technologie de l’Information (TI) – 11d = oui

Les besoins de sécurité TI doivent être spécifiés dans un document technique séparé et soumis avec la LVERS.

AUTRE INSTRUCTIONS DE SÉCURITÉ

Insérez les instructions.