
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	17
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
A. OFFRE À COMMANDES.....	18
7.1 OFFRE.....	18
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	20
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	20
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	20
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22

7.13	LOIS APPLICABLES	22
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	22
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3	DURÉE DU CONTRAT	23
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.5	PAIEMENT	23
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - DOCUMENTS A L'APPUI EXIGES25	
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	25
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
ANNEXE « A »	27
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE « B »	38
	BASE DE PAIEMENT	38
ANNEXE « C »	39
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
ANNEXE « D »	43
	ENTENTE DE NON-DIVULGATION	43
ANNEXE « E »	44
	EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS POUR LES OFFRES À COMMANDES	44
ANNEXE « F »	45
	EXEMPLE DE CALCUL DU PRIX DE L'OFFRE.....	45
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	51
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	51

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le Collège militaire royal (CMR) du Canada est l'université militaire nationale du Canada. Il est situé à Kingston (Ontario). Le CMR a, entre autres, la mission de mener des recherches et d'exécuter d'autres activités de soutien pour le ministère de la Défense nationale (MDN) et d'autres ministères.

Le CMR mène des activités de recherche et développement (R et D) dans les trois facultés (sciences sociales et humaines, génie et sciences) de l'université.

Au cours des 25 dernières années, le personnel a réalisé ses projets de R et D de manière à soutenir cette mission. L'administration de l'université est engagée à fournir les services et les installations nécessaires pour permettre au personnel de la recherche universitaire de mener ses activités de recherche. Le présent marché vise à appuyer cet engagement.

L'entrepreneur mettra au service du CMR du personnel pour mener des activités de en fonction des besoins, pendant une période de cinq ans : du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2026.

On estime à 34 M\$ le montant investi pour répondre à ce besoin au cours des cinq dernières années, ce qui représente environ 250 commandes subséquentes et 250 ressources par année.

La fourniture de services comprend, sans s'y limiter, les lieux suivants: Kingston (Ontario), Territoires du Nord et peut-être en pays étranger.

Le marché est limité aux produits et (ou) services canadiens.

L'acquisition est assujettie au Programme des marchandises contrôlées.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres 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 DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou sur papier à 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le

Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offerants acceptent que le statut de l'offrant 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-21A050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le CMRC a établi que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au marché appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

la sécurité nationale;

l'objet principal du marché ou des biens livrables en vertu du marché est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe X, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

Si l'annexe « G » 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 \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offrant doit respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-après. L'offrant doit fournir dans sa proposition les documents nécessaires pour confirmer et démontrer sa conformité avec chacun des critères techniques obligatoires (CTO).

Les offres qui n'y satisferont pas seront déclarées non conformes et ne feront l'objet d'aucune évaluation supplémentaire. Les offres qui satisfont à l'ensemble des CTO passeront aux critères techniques cotés (CTC). Chacun des CTO doit être traité séparément.

En ce qui a trait au CTO 1, l'expérience décrite dans l'offre doit correspondre à celle de l'offrant lui-même (ce qui comprend l'expérience de toute société formée par l'offrant dans le cadre d'une fusion ou d'une coentreprise, mais exclut l'expérience issue de l'acquisition d'actifs ou d'une cession de marché). L'expérience des sociétés affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs de l'offrant ne sera pas prise en considération.

N° du CTO	Description	L'offrant doit indiquer le ou les numéros de page où figure l'information attestant la conformité à chaque CTO.
CTO 1	<p>L'offrant doit démontrer qu'il possède 4 années d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années, de prestation des services de plusieurs employés (au moins 20 employés) dans le cadre de plusieurs projets menés simultanément (au moins 10 projets) dans le domaine de la recherche et du développement, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir au moins les renseignements suivants :</p> <p>a) Une description des services fournis, y compris le nombre d'employés, le nombre de projets menés simultanément, le genre de tâches effectuées par le personnel, ainsi que la période au cours de laquelle il a offert ces services à ses clients, y compris le mois et l'année;</p> <p>b) Le nom et les coordonnées des personnes-ressources (y compris les adresses électroniques) de ses clients.</p> <p>** Il se pourrait que nous communiquions avec ces clients pour vérifier les renseignements fournis.</p>	
CTO 2	L'offrant doit fournir le nom d'un (1) gestionnaire de projet (GP)	

	<p>principal et d'un (1) GP remplaçant, comme il est précisé à la section 8. Exigences, 8.1 Exigences générales, paragraphe 2 de l'annexe A, Énoncé des travaux</p> <p>L'offrant doit démontrer que chaque gestionnaire de projet (principal et remplaçant) possède au minimum :</p> <p>a) Deux (2) années d'expérience, acquise au cours des 5 dernières années, de la gestion d'un marché comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un personnel nombreux (au moins 20 employés); • plusieurs projets simultanés (au moins 10 projets); • l'établissement d'un bassin d'employés; • la préparation de feuilles de temps et de rapports sur les dépenses. 	
--	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

L'offrant doit fournir dans sa proposition les documents nécessaires pour confirmer et démontrer l'expérience exigée dans le tableau suivant.

Toute offre ne satisfaisant pas à la note minimale de 9 sera considérée comme non recevable et ne fera l'objet d'aucune autre évaluation.

Les offres qui obtiennent la note minimale de 9 passeront à l'évaluation financière.

N° du CTC	Description	L'offrant doit indiquer le ou les numéros de page où figure l'information attestant la conformité à chaque CTC.
CTC 1	<p>Les offrants doivent démontrer une expérience, acquise au cours des 10 dernières années, de la fourniture de personnel pour mener des recherches en génie, y compris, mais sans s'y limiter, en génie nucléaire.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir au moins les renseignements suivants :</p> <p>a) Une description des travaux réalisés par le personnel et la période au cours de laquelle l'offrant a offert ces services à ses clients, y compris le mois et l'année de chaque marché;</p> <p>b) Le nom et les coordonnées des personnes-ressources (y compris les adresses électroniques) de ses clients.</p> <p>** Il se pourrait que nous communiquions avec ces clients pour vérifier les renseignements fournis.</p> <p>Notation :</p>	

	<p>0 point : 0 à 1 projet 1 point : 2 à 10 projets 2 points : 11 à 20 projets 3 points : 21 à 30 projets 4 points : 31 à 50 projets 5 points : Plus de 50 projets</p>	
CTC 2	<p>Les offrants doivent démontrer une expérience, acquise au cours des 10 dernières années, de la fourniture de personnel pour mener des recherches en sciences, y compris, mais sans s'y limiter, en sciences de l'environnement.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir au moins les renseignements suivants :</p> <p>a) Une description des travaux réalisés par le personnel et la période au cours de laquelle l'offrant a offert ces services à ses clients, y compris le mois et l'année de chaque marché;</p> <p>b) Le nom et les coordonnées des personnes-ressources (y compris les adresses électroniques) de ses clients.</p> <p>** Il se pourrait que nous communiquions avec ces clients pour vérifier les renseignements fournis.</p> <p>Notation :</p> <p>0 point : 0 à 1 projet 1 point : 2 à 10 projets 2 points : 11 à 20 projets 3 points : 21 à 30 projets 4 points : 31 à 50 projets 5 points : Plus de 50 projets</p>	
CTC 3	<p>Les offrants doivent démontrer une expérience, acquise au cours des 10 dernières années, de la fourniture de personnel pour mener des recherches en sciences sociales et en sciences humaines.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir au moins les renseignements suivants :</p> <p>a) Une description des travaux réalisés par le personnel et la période au cours de laquelle l'offrant a offert ces services à ses clients, y compris le mois et l'année de chaque marché;</p> <p>b) Le nom et les coordonnées des personnes-ressources (y compris les adresses électroniques) de ses clients.</p> <p>** Il se pourrait que nous communiquions avec ces clients pour vérifier les renseignements fournis.</p> <p>Notation :</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-21A050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	0 point : 0 à 1 projet 1 point : 2 à 10 projets 2 points : 11 à 20 projets 3 points : 21 à 30 projets 4 points : 31 à 50 projets 5 points : Plus de 50 projets	
--	---	--

** Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra les demandes de vérification des références par courriel à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les offrants, dans les 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans l'offre. La réponse doit être reçue dans les 5 jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables prescrit. Si la personne désignée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, l'offrant peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux offrants qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne désignée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que l'offrant ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.

Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'offrant, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués.

On considérera qu'une exigence obligatoire en matière d'expérience n'est pas satisfaite (selon le cas) si au moins l'une des deux situations ci-dessous se présente :

1. La personne-ressource déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
2. Le client cité en référence n'est pas un client de l'offrant lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'offrant).

L'exigence obligatoire ne sera pas non plus considérée comme satisfaite si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'offrant.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1

Le prix total de l'offre, établi strictement aux fins de l'évaluation, est obtenu par le calcul de la moyenne arithmétique de tous les taux horaires de main-d'œuvre proposés pour les 13 catégories de personnel précisées ci-après et conformément aux estimations de l'utilisation annuelle aux fins du calcul du prix de l'offre qui sont fournies ci-dessous.

Aux fins de la section C, CATÉGORIES DE MAIN-D'ŒUVRE, de l'annexe B, Base de paiement, le prix évalué est calculé de la façon décrite ci-après.

Pour chaque catégorie, le prix unitaire moyen est égal à la moyenne des prix unitaires pour tous les facteurs liés à l'EXPÉRIENCE.

On multiplie ensuite le prix unitaire moyen par la valeur de l'UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (HEURES) pour obtenir le prix calculé.

Le prix évalué équivaut à la somme de tous les prix calculés inscrits dans la section C, CATÉGORIES DE MAIN-D'ŒUVRE.

Un exemple est fourni à l'annexe F, EXEMPLE DE CALCUL DU PRIX DE L'OFFRE. Veuillez noter que cet exemple est fourni à titre d'information seulement.

Estimations de l'utilisation annuelle aux fins du calcul du prix de l'offre

	CATÉGORIE	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE
1	ADJOINT SUBALTERNE À LA RECHERCHE	30 000 heures (env. 10 %)
2	ASSEMBLEUR DE MANUSCRITS TECHNIQUES	15 000 heures (env. 5 %)
3	ADJOINT À L'ASSEMBLAGE DES MANUSCRITS TECHNIQUES :	30 000 heures (env. 10 %)
4	TECHNOLOGUE EN RECHERCHE	30 000 heures (env. 10 %)
5	TECHNICIEN EN RECHERCHE	15 000 heures (env. 5 %)
6	ADJOINT À LA RECHERCHE	90 000 heures (env. 30 %)
7	ASSOCIÉ DE RECHERCHE	60 000 heures (env. 20 %)
8	CHERCHEUR PRINCIPAL	16 000 heures (env. 5 %)
9	GESTIONNAIRE DE PROGRAMME	3 000 heures (env. 1 %)
10	COORDONNATEUR DE PROGRAMME	3 000 heures (env. 1 %)
11	CHEF DE L'ÉQUIPE SCIENTIFIQUE	6 000 heures (env. 2 %)
12	ADJOINT ADMINISTRATIF À LA RECHERCHE	3 000 heures (env. 1 %)
13	SPÉCIALISTE PRINCIPAL DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	3 000 heures (env. 1 %)
Total estimé de l'utilisation de la main-d'œuvre dans toutes les catégories		304 000 heures (100 %)

4.1.2.2 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la TPS/TVH, destination franco bord pour les biens, incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 9 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 15 points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 4 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.

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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>), le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 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 de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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, 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. 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.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 février au 30 avril
- deuxième trimestre : du 1 mai au 31 juillet
- troisième trimestre : du 1 août au 31 octobre
- quatrième trimestre : du 1 novembre au 31 janvier

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 2021-04-01 au 2026-03-31.

7.4.2 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 30 jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : David Barltrop
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 613-328-1650
Courriel : david.barltrop@tpsgc-pwgsc.gc.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-21A050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquentes à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant (Pour être remplie par le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

7.6 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le Collège militaire royal du Canada (CMRC) de Kingston (Ontario).

7.8 Procédures pour les commandes

Toute commande subséquentes pour les travaux réalisés dans le cadre de cette offre à commandes sera traitée de la manière suivante :

- i. Le responsable technique fournit au gestionnaire de projet de l'entrepreneur une description des travaux à réaliser contenant suffisamment de détails pour que le gestionnaire de projet puisse fixer un prix plafond pour l'exécution des travaux à partir des taux unitaires fermes de l'annexe B.
- ii. Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur fournit au responsable technique les noms des employés qualifiés proposés, le numéro de sécurité attribué à chacun par la DSIC, un prix plafond et un calendrier d'exécution précisant la date d'achèvement des travaux avec tous les renseignements pertinents.
- iii. Après que la DSIC lui a confirmé que le personnel proposé possède la cote de sécurité requise, le responsable technique autorise le gestionnaire de projet de l'entrepreneur à commencer les travaux. Cette autorisation est accordée sur la remise d'un formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquentes à une offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

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) La commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes
- b) Les articles de l'offre à commandes
- c) Les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
- d) Les conditions générales 2040 (2020-05-28)
- e) L'annexe A, Énoncé des travaux
- f) L'annexe B, Base de paiement
- g) L'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) L'annexe D, Entente de non-divulgence
- i) L'offre de l'offrant datée du _____

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Guide des CCUA, clause M3020C (2016-01-28), « Statut et disponibilité des ressources »
Guide des CCUA, clause M3060C (2008-05-12), « Attestation du contenu canadien »

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* K3410C (2015-02-25) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.2.3 Entente de non-divuligation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divuligation incluse à l'annexe D dûment remplie et signée, et la transmettre au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

7.3.2 Date de livraison

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divuligation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement – Prix plafond

L'entrepreneur se fera rembourser les frais qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à concurrence d'un prix plafond précisé dans la commande subséquente. Les droits de douane sont compris 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.

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 T1204 – Demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), « T1204 – demande directe du ministère client »

7.5.4 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12), « Vérification du temps »

7.5.5 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. 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 du contrat;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.5.6 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
[Remarque à l'intention des offrants : Le Canada insérera ou supprimera le texte, conformément à l'offre (annexe G), au moment de l'attribution]

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

7.6 Instructions pour la facturation - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.
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;

Chaque demande doit être appuyée par:

 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - c.
2. 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.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.7 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Guide des CCUA, clause [A9131C](#) (2020-11-19), « Programme des marchandises contrôlées – marché »
Guide des CCUA, clause [B4060C](#) (2011-05-16), « Marchandises contrôlées »
Guide des CCUA, clause [A9006C](#) (2012-07-16), « Marché de défense »
Guide des CCUA, clause [A2000C](#) (2006-06-16), « Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) »
Guide des CCUA, clause [A2000C](#) (2011-05-16), « Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes »

7.9 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6369-21A050/B

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

W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- (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

Mise à disposition d'adjoints à la recherche au Collège militaire royal (CMR) du Canada

2. CONTEXTE

2.1 ORGANISATION

Le Collège militaire royal (CMR) du Canada est l'université militaire nationale du Canada. Il est situé à Kingston, en Ontario. Le CMR a, entre autres, la mission de mener des recherches et d'exécuter d'autres activités de soutien pour le ministère de la Défense nationale (MDN) et d'autres ministères.

2.2 ACTIVITÉS DE RECHERCHE APPUYANT LA MISSION DU CMR

Le CMR mène des activités de recherche et développement (R et D) dans les trois facultés (sciences sociales et humaines, ingénierie et sciences) et les deux divisions (Division des études supérieures et Division des études permanentes) de l'université, ainsi que dans les grandes disciplines de l'ingénierie, des sciences et des sciences humaines. Les facultés mènent leurs projets de R et D pour appuyer la mission du CMR. L'administration de l'université est déterminée à fournir les services et les installations nécessaires pour permettre au personnel de la recherche universitaire de mener ses activités de recherche. Ces activités sont généralement menées pour les départements énumérés ci-dessous.

- Science militaire appliquée
- Chimie et génie chimique
- Génie civil
- Études de la défense
- Génie électrique et génie informatique
- Anglais, culture et communication
- Langue française, littérature et culture
- Histoire
- Gestion
- Psychologie militaire et leadership
- Génie mécanique
- Physique
- Science politique et économie

2.3 PROGRAMMES

Les programmes de R et D qui sont actuellement offerts au CMR et qui nécessitent le recours à des chercheurs comportent entre autres des activités de recherche dans le domaine du contre-terrorisme. Le CMR mène des démarches destinées à évaluer et à perfectionner différents concepts d'équipement de protection avancé pour les Forces armées canadiennes (FAC), ainsi que pour les policiers, pompiers et ambulanciers qui sont les premiers intervenants lors d'attaques terroristes. Les travaux de recherche visent à fournir une capacité de réponse améliorée en cas d'attaques terroristes perpétrées à l'aide d'armes chimiques ou biologiques. Parmi les autres projets en cours, citons les recherches sur les structures de terre renforcées de matériaux géosynthétiques pour se protéger contre les tremblements de terre, les piles à combustible pour l'armée de terre et la marine, les charbons activés et les filtres pour les

dispositifs respiratoires, la science et le génie de l'environnement, la science et le génie nucléaires, les communications, la cybersécurité, les sciences de l'espace, l'acoustique sous-marine, les matériaux industriels de pointe, la recherche opérationnelle, ainsi que la modélisation et les simulations mathématiques. En ce qui concerne les études stratégiques et la sécurité, le personnel de la recherche universitaire fournit son expertise aux différents ministères fédéraux. Il donne des conférences dans les principaux organismes gouvernementaux de défense et de politiques étrangères et il participe à l'élaboration des prochaines politiques en matière de défense en stimulant la réflexion stratégique au Canada.

3. OBJECTIF

Pour demeurer une université accréditée auprès du Bureau canadien d'accréditation des programmes d'ingénierie (BCAPI) pour les programmes d'ingénierie et conformément au Programme d'assurance de la qualité institutionnelle (PAQI) propre au CMR, le CMR doit mener des recherches en lien avec les programmes qu'il offre.

4. PORTÉE

Le MDN requiert du personnel qualifié (voir la section 8.3) pour mener des activités de recherche en sciences, en ingénierie et en sciences sociales et humaines au CMR de Kingston (Ontario) en fonction des besoins pour la période du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2026.

5. NATURE DU TRAVAIL FOURNI PAR LES FOURNISSEURS DE SERVICES DE RECHERCHE

Environ 75 % des chercheurs travailleront pour des périodes de plus de six mois chaque année. Au cours de l'année financière 2018-2019, la répartition des catégories en fonction du niveau d'études sur la base du nombre total de chercheurs s'établissait comme suit :

<u>Catégorie d'études</u>	<u>% des fournisseurs de services de recherche</u>
Technique	17 %
Titulaires d'un baccalauréat	38 %
Titulaires d'un diplôme de maîtrise	22 %
Titulaires d'un doctorat	<u>23 %</u>
	100 %

6. CONTRAINTE

6.1 La majeure partie des travaux de recherche se déroulera au CMR, à Kingston. Toutefois, pendant une partie de l'année, certains des employés de l'entrepreneur peuvent être tenus de passer du temps à l'extérieur du CMR pour la réalisation d'études sur le terrain. Ces études sur le terrain sont parfois réalisées dans des endroits éloignés où les conditions peuvent être dures au point d'exiger le port de vêtements et d'équipements spéciaux pour assurer la santé et la sécurité des chercheurs. Tous les vêtements et équipements spéciaux seront fournis par l'entrepreneur, qui en assumera tous les coûts.

6.2 Nonobstant le fait que les travaux sont effectués sur place aux installations du Canada, conformément aux Clauses et conditions uniformisées d'achat 2040-05 publiées par Services publics et Approvisionnement Canada, à l'obligation de l'entrepreneur de veiller à ce que ses employés respectent toutes les politiques ou autres règles en vigueur sur les sites où les travaux sont menés ainsi qu'aux lois applicables, les travaux de l'entrepreneur et de son personnel sont assujettis à la réglementation sur la santé et la sécurité au travail de la province ou du territoire

où les travaux sont effectués. Le personnel de l'entrepreneur qui travaille sur place au CMR doit réussir la formation du CMR en matière de santé et de sécurité. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur doit également occuper des rôles clés en matière de sécurité dans le cadre du Programme de sécurité générale du CMR. Le personnel de l'entrepreneur qui travaille sur place dans les installations du CMR doit suivre la formation locale offerte dans le cadre du Programme de sécurité générale du CMR (volume 1, Politique et programme). Le coût de la formation sera pris en charge par le Canada. La participation de l'entrepreneur et de ses employés à la formation et le paiement par le Canada du coût associé à cette dernière ne seront en aucun cas interprétés comme créant une relation d'employeur à employé entre le Canada et l'entrepreneur.

7. FORMATION

L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que son personnel a la formation nécessaire pour accomplir ses tâches. Il se peut néanmoins qu'à certaines occasions, une formation spécialisée soit nécessaire pour mener à bien un composant particulier des recherches. Dans les rares cas où il n'y a pas de candidats dotés de la formation spécialisée requise ou lorsque le bassin de candidats est artificiellement limité en raison de l'exigence de formation spécialisée, le CMR peut payer cette formation, sous réserve de l'approbation du chargé de projet, pour s'assurer que le meilleur chercheur possible est sélectionné.

8. EXIGENCES

8.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

Il est essentiel d'attirer des chercheurs qualifiés de haut calibre pour effectuer les travaux et de maintenir un environnement stable pour assurer la continuité. L'entrepreneur peut faire appel à des étudiants de la région de Kingston pour combler son bassin de chercheurs acceptables, s'il y a lieu. Les détenteurs de doctorat et de maîtrise sont les chefs des équipes de recherche du CMR et ils sont responsables auprès de la faculté pour l'avancement des travaux et la préparation des éléments livrables.

L'entrepreneur est tenu de fournir un gestionnaire de projet (GP), à Kingston (en Ontario), qui sera responsable de la gestion du contrat et assurera la liaison directe avec le CMR, au besoin. Il est de la seule responsabilité de l'entrepreneur de payer les frais de réinstallation d'un GP si l'entrepreneur ne peut pas employer un GP résidant dans la région.

À coût nul pour l'entrepreneur et en fonction des besoins, le CMR fournira un espace de bureau dans ses propres locaux pour tout le personnel de soutien administratif nécessaire que l'entrepreneur affectera et rémunérera dans le cadre de l'exécution des travaux. Cependant, le soutien administratif ne sera pas reconnu comme un coût direct; il sera plutôt intégré aux frais administratifs généraux. Par le passé, cette fonction a occupé environ deux années-personnes par an.

En aucun cas le personnel de l'entrepreneur ne doit recevoir les offres à commandes, les instructions et les spécifications directement d'un employé ou d'un représentant du CMR.

8.2 VÉRIFICATION DE L'AUTORISATION DE SÉCURITÉ

8.2.1 Avant le début de tout travail, le gestionnaire de projet doit soumettre au CMR les éléments suivants, pour chaque ressource proposée, à des fins de sécurité.

- a) Renseignements sur la ressource proposée comme le nom, la date de naissance, la citoyenneté, le numéro d'assurance sociale, le genre et, dans les cas de non-Canadiens, le numéro de passeport, le lieu de naissance, l'état de la demande d'autorisation de sécurité,

une copie du document de permis de travail délivré par les services d'immigration, un curriculum vitæ et une liste des diplômes;

- b) Adresse de la ressource proposée;
- c) Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (TBS/SCT 330-23F [Rév. 2002/07]) dûment rempli;
- d) Date de début des travaux satisfaisante pour le chargé de projet.

8.3 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Les catégories de service et les taux associés aux fournisseurs de services de recherche sont établis en fonction des études et de l'expérience.

8.3.1 ADJOINT SUBALTERNE À LA RECHERCHE

L'adjoint subalterne à la recherche doit réaliser des tâches et des produits livrables qui comprendront, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 8.3.1.1 Examiner les documents de recherche;
- 8.3.1.2 Rassembler les documents de recherche;
- 8.3.1.3 Contribuer aux activités de recherche sur les projets;
- 8.3.1.4 Exécuter les tâches de bureau nécessaires;
- 8.3.1.5 Générer des données dans un laboratoire.

8.3.2 ASSEMBLEUR DE MANUSCRITS TECHNIQUES

L'assembleur de manuscrits techniques doit réaliser des tâches et des produits livrables qui comprendront, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 8.3.2.1 Examiner les rapports techniques;
- 8.3.2.2 Rassembler les rapports techniques;
- 8.3.2.3 Exécuter les tâches de bureau nécessaires.

8.3.3 ADJOINT À L'ASSEMBLAGE DES MANUSCRITS TECHNIQUES

L'adjoint à l'assemblage des manuscrits techniques doit réaliser des tâches et des produits livrables qui comprendront, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 8.3.3.1 Assister l'assembleur de manuscrits techniques pour la préparation de rapports techniques;
- 8.3.3.2 Exécuter les tâches de bureau nécessaires.

8.3.4 TECHNOLOGUE EN RECHERCHE

Le technologue en recherche doit réaliser des tâches et des produits livrables qui comprendront,

sans s'y limiter, ce qui suit :

- 8.3.4.1 Examiner et résumer les documents et le matériel liés aux recherches;
- 8.3.4.2 Élaborer des documents et du matériel techniques liés aux recherches;
- 8.3.4.3 Recueillir, interpréter et consigner les données de recherche;
- 8.3.4.4 Assurer le suivi des procédures d'assurance et de contrôle de la qualité et les maintenir à jour.

8.3.5 TECHNICIEN EN RECHERCHE

Le technicien en recherche doit réaliser des tâches et des produits livrables qui comprendront, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 8.3.5.1 Élaborer des documents et du matériel techniques liés aux recherches;
- 8.3.5.2 Recueillir, interpréter et consigner les données de recherche;
- 8.3.5.3 Élaborer des plans de recherche et coordonner les besoins sur le terrain;
- 8.3.5.4 Assurer le suivi des procédures d'assurance et de contrôle de la qualité et les maintenir à jour.

8.3.6 ADJOINT À LA RECHERCHE

L'adjoint à la recherche doit réaliser des tâches et des produits livrables qui comprendront, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 8.3.6.1 Élaborer des documents et du matériel techniques liés à la recherche;
- 8.3.6.2 Recueillir, interpréter et consigner les données de recherche;
- 8.3.6.3 Participer à l'élaboration des lignes directrices et des politiques;
- 8.3.6.4 Coordonner les plans de recherche et les besoins sur le terrain;
- 8.3.6.5 Assurer le suivi des procédures d'assurance et de contrôle de la qualité et les maintenir à jour.

8.3.7 ASSOCIÉ DE RECHERCHE

L'associé de recherche doit réaliser des tâches et des produits livrables qui comprendront, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 8.3.7.1 Élaborer des documents et du matériel techniques liés à la recherche;
- 8.3.7.2 Recueillir, interpréter et consigner les données de recherche;

-
- 8.3.7.3 Participer à l'élaboration des lignes directrices et des politiques;
 - 8.3.7.4 Coordonner les programmes de recherche;
 - 8.3.7.5 Assurer le suivi des procédures d'assurance et de contrôle de la qualité et les maintenir à jour.

8.3.8 CHERCHEUR PRINCIPAL

Le chercheur principal doit réaliser des tâches et des produits livrables qui comprendront, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 8.3.8.1 Préparer et publier des rapports techniques et des documents liés aux recherches;
- 8.3.8.2 Examiner et élaborer des lignes directrices et des politiques conformément aux normes du secteur;
- 8.3.8.3 Assurer la mise en œuvre de projets de recherche complexes;
- 8.3.8.4 Aider à la préparation des documents en lien avec les demandes de financement et de subvention.

8.3.9 GESTIONNAIRE DE PROGRAMME

Le gestionnaire de programme doit réaliser des tâches et des produits livrables qui comprendront, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 8.3.9.1 Gérer des projets et assurer la mise en œuvre de travaux de recherche complexes dans le cadre d'un programme de recherche;
- 8.3.9.2 Gérer plusieurs ressources, notamment le personnel et le matériel, ainsi que les dépenses;
- 8.3.9.3 Préparer et publier des rapports techniques et des documents liés aux recherches;
- 8.3.9.4 Examiner et élaborer des lignes directrices et des politiques conformément aux normes du secteur;
- 8.3.9.5 Assurer la mise en œuvre de projets de recherche complexes;
- 8.3.9.6 Gérer et préparer des documents de marché (offres à commandes) à la demande du chargé du projet;
- 8.3.9.7 Préparer les feuilles de temps des ressources du contrat;
- 8.3.9.8 Assurer la liaison avec le personnel de l'entrepreneur et avec le chargé de projet sur place afin de préparer chaque mois des rapports de dépenses exacts pour les titulaires de comptes et de vérifier ces dépenses.

8.3.10 COORDONNATEUR DE PROGRAMME

Le coordonnateur de programme doit réaliser des tâches et des produits livrables qui comprendront, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 8.3.10.1 Préparer et publier des rapports techniques et des documents liés aux recherches;
- 8.3.10.2 Examiner et élaborer des lignes directrices et des politiques conformément aux normes du secteur;
- 8.3.10.3 Assurer la mise en œuvre de plusieurs projets de recherche complexes ou la réalisation des programmes de recherche;
- 8.3.10.4 Coordonner et surveiller les différents intervenants et assurer la liaison avec ces derniers, et résoudre les problèmes qui peuvent survenir en cours de réalisation des recherches.
- 8.3.10.4 Cependant, le soutien administratif ne sera pas reconnu comme un coût direct; il sera plutôt intégré aux frais administratifs généraux.

8.3.11 CHEF DE L'ÉQUIPE SCIENTIFIQUE

Le chef de l'équipe scientifique doit réaliser des tâches et des produits livrables qui comprendront, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 8.3.11.1 Préparer et publier des rapports techniques et des documents liés aux recherches;
- 8.3.11.2 Examiner et élaborer des lignes directrices et des politiques conformément aux normes du secteur;
- 8.3.11.3 Posséder des compétences interpersonnelles manifestes et une expérience éprouvée en gestion;
- 8.3.11.4 Assurer la mise en œuvre de plusieurs projets de recherche complexes;
- 8.3.11.5 Déterminer l'orientation et les stratégies nécessaires pour faire avancer les recherches.

8.3.12 ADJOINT ADMINISTRATIF À LA RECHERCHE

L'adjoint administratif à la recherche doit réaliser des tâches et des produits livrables qui comprendront, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 8.3.12.1 Effectuer les tâches de bureau liées à la préparation des manuscrits et des demandes de subventions, à la révision de texte, ainsi qu'à la compilation de données et d'informations provenant d'articles de revues et de livres;
- 8.3.12.2 Élaborer des documents et du matériel techniques liés à la recherche;
- 8.3.12.3 Assurer le suivi des procédures d'assurance et de contrôle de la qualité et les maintenir à jour;
- 8.3.12.4 Apporter un soutien dans des domaines tels que les tâches de bureau, la gestion, les demandes de subventions et la compilation de données.

8.3.13 SPÉCIALISTE PRINCIPAL DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Le spécialiste principal des technologies de l'information doit réaliser des tâches et des produits livrables qui comprendront, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 8.3.13.1 Exercer des fonctions d'administrateur pour les environnements de réseaux informatiques physiques et virtuels, et participer à leur conception;
- 8.3.13.2 Effectuer la configuration et la mise en œuvre des architectures de réseau d'entreprise;
- 8.3.13.3 Prodiguer des conseils techniques détaillés sur les systèmes d'exploitation, les environnements virtuels et les technologies de réseautage.

8.3.14 GESTIONNAIRE DE PROJET

Le gestionnaire de projet doit réaliser des tâches et des produits livrables qui comprendront, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 8.3.14.1 Coordonner et surveiller l'exécution des commandes subséquentes;
- 8.3.14.2 Assurer une liaison efficace avec le chargé de projet et le personnel de l'entrepreneur;
- 8.3.14.3 Résoudre les problèmes qui peuvent survenir au cours de l'exécution des travaux;
- 8.3.14.4 Un gestionnaire de projet doit être fourni, sans coût direct. Il est le seul représentant de l'entrepreneur sur place qui n'est pas directement engagé dans les activités de recherche.

9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

Les feuilles de temps de l'employé doivent indiquer clairement le mois, le numéro de l'offre à commandes, les jours fériés, ainsi que le nombre d'heures de congé et d'heures de vacances offertes à l'employé. Les feuilles de temps seront utilisées pour vérifier la prestation des services au CMR.

10. EXIGENCES LINGUISTIQUES

À tout moment, le CMR peut demander des services dans les deux langues officielles. Le cas échéant, l'entrepreneur doit fournir du personnel capable de travailler et de communiquer, à l'écrit et à l'oral, dans les deux langues officielles.

11. DÉPLACEMENTS

- 11.1 Le personnel de l'entrepreneur travaillera généralement au CMR, à moins qu'il en ait été convenu autrement avec le chargé de projet. Tous les frais de déplacement pour se rendre au CMR et en revenir sont de la seule responsabilité de l'entrepreneur;
- 11.2 Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

CERTIFICATION ET QUALIFICATION

Le taux de roulement moyen pour chaque poste, fondé sur des données historiques, est inscrit pour aider l'entrepreneur à estimer le nombre d'adjoints à la recherche qu'il devra prévoir à chaque niveau pour remplir ses obligations. Les taux de roulement moyens présentés ne sont que des estimations faites de bonne foi à des fins d'information et n'engagent en rien le Canada.

Voici la description correspondant à chacune des catégories :

1. **ADJOINT SUBALTERNE À LA RECHERCHE**

La catégorie Adjoint subalterne à la recherche regroupe les étudiants embauchés à court terme ou dans le cadre d'un emploi d'été. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 3 mois.

2. **ASSEMBLEUR DE MANUSCRITS TECHNIQUES**

L'assembleur de manuscrits techniques doit posséder un diplôme de collège communautaire et de l'expérience, ou une expérience équivalente. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est d'environ 2 ans.

3. **ADJOINT À L'ASSEMBLAGE DES MANUSCRITS TECHNIQUES**

L'adjoint à l'assemblage des manuscrits techniques doit posséder un diplôme de collège communautaire et de l'expérience, ou une expérience équivalente. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 1 à 2 ans.

4. **TECHNOLOGUE EN RECHERCHE**

Le technologue en recherche doit posséder un certificat d'un collège communautaire en ingénierie, en sciences, en sciences sociales ou en sciences humaines. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 2 à 3 ans.

5. **TECHNICIEN EN RECHERCHE**

Le technicien en recherche doit posséder un baccalauréat en génie, en sciences, en sciences sociales ou en sciences humaines. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 2 à 3 ans.

6. **ADJOINT À LA RECHERCHE**

L'adjoint à la recherche doit posséder une maîtrise en ingénierie, en sciences, en sciences sociales ou en sciences humaines. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 2 à 3 ans.

7. **ASSOCIÉ DE RECHERCHE**

L'associé de recherche doit posséder un doctorat en génie, en sciences, en sciences sociales ou en sciences humaines. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 2 à 3 ans.

8. **CHERCHEUR PRINCIPAL**

Un chercheur principal est défini comme un expert reconnu dans le domaine visé par les travaux en question. Cette expertise est généralement attestée par au moins 25 publications pertinentes et examinées par des pairs dans des publications spécialisées publiées, ou leur équivalent. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 5 à 6 ans.

9. **GESTIONNAIRE DE PROGRAMME**

Un gestionnaire de programme est défini comme une personne qui possède un diplôme en génie, en sciences, en sciences sociales ou en sciences humaines, qui connaît bien les aspects scientifiques en jeu, qui fait preuve d'entregent et possède une expérience éprouvée en gestion. Sous l'approbation du directeur, le CMR peut renoncer aux exigences en matière d'études dans des cas uniques où la personne possède une expertise importante liée à un projet de recherche. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 5 à 6 ans. Le gestionnaire de programme doit gérer des projets de manière à assurer la réalisation de travaux de recherche complexes dans le cadre d'un programme de recherche, et il doit gérer plusieurs ressources, ce qui comprend la gestion du personnel, du matériel et des dépenses.

10. **COORDONNATEUR DE PROGRAMME**

Un coordinateur de programme possède un doctorat ou une maîtrise et plus de 10 ans d'expérience dans un domaine connexe, en génie, en sciences ou en sciences humaines, connaît bien les aspects scientifiques en jeu et a une expérience en gestion. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 5 à 6 ans. Le coordonnateur de programme doit fournir une expertise de gestion de programme appuyée sur une connaissance de niveau doctoral d'un sujet précis, afin de soutenir un programme de recherche particulier.

11. **CHEF DE L'ÉQUIPE SCIENTIFIQUE**

Un chef d'équipe scientifique possède un doctorat en génie, en sciences, en sciences sociales ou en sciences humaines, connaît bien les aspects scientifiques en jeu et a une expérience en gestion. Le chef d'équipe scientifique doit exercer un leadership en matière de science et de génie ou de sciences sociales et sciences humaines. Il doit prendre des décisions quant aux orientations et aux stratégies nécessaires pour faire avancer les travaux de recherche. Il doit aussi jouir d'une grande notoriété dans le monde universitaire. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 5 à 6 ans.

12. **ADJOINT ADMINISTRATIF À LA RECHERCHE**

L'adjoint administratif à la recherche peut posséder un baccalauréat, un diplôme du collège communautaire ou une expérience équivalente à ces derniers.

13. **SPÉCIALISTE PRINCIPAL DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

Un spécialiste principal des technologies de l'information est défini comme un expert reconnu possédant soit un diplôme collégial de quatre ans, soit un baccalauréat en génie informatique, en sciences informatiques ou en technologies de l'information, et une vaste expérience (5 ans plus) en tant que praticien dans un domaine connexe. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 5 à 6 ans.

14. **GESTIONNAIRE DE PROJET**

Le gestionnaire de projet doit être facilement joignable sur le site, dans les locaux du CMR, d'où il doit coordonner les travaux en cours et assurer une communication efficace entre le CMR et le personnel de l'entrepreneur. Le gestionnaire de projet doit avoir la responsabilité clairement

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6369-21A050/B

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

W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

définie d'exercer le leadership nécessaire pour coordonner et surveiller l'exécution des commandes subséquentes, assurer une liaison efficace avec le CMR et résoudre les problèmes qui peuvent survenir dans l'exécution des travaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-21A050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Catégories de main-d'œuvre

Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2026

Les taux et niveaux applicables pour toutes les catégories de main-d'œuvre sont indiqués dans la feuille de calcul Excel ci-jointe.

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat W6369-21-A050
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6369-21A050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W6369-21-A050
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Solicitation No.
W6369-21A050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W6369-21-A050
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6369-21A050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W6369-21-A050
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dr C. Malardier-Jugroot		Title - Titre Vice Principal Research	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-541-6000 ext 6688	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Cecile.Malardier-Jugroot@rmc.ca	Date 03-11-2020
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic		Title - Titre Senior security analyst	Signature MEDJOVIC, SASHA 234 <small>Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 DN: cn=SASHA 234, ou=INDUSTRIAL ORGANIZATION, ou=INDUSTRIAL ORGANIZATION, cn=MEDJOVIC, sasha 234 Reason: no revocation info available Last-Check: 2020.11.26 10:56:23 File: PKCS#7001 Version: 1.0.1</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature Lecompte Denis Digitally signed by Lecompte, Denis Date: 2020.11.26 10:56:23 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Denis Lecompte
Contract Security Program / Programme de la sécurité des contrats
Industrial Organization Security Services / Services de la sécurité industrielle pour les organisations
Industrial Security Sector / Secteur de la sécurité industrielle
Public Services and Procurement Canada / Services publics et de l'approvisionnement
343-552-1538
Denis.Lecompte@psgc-psgc.gc.ca

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-21A050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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 _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et

_____, 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 :

_____.

Signature

Date

ANNEXE « F »

EXEMPLE DE CALCUL DU PRIX DE L'OFFRE

Un exemple de la méthode d'évaluation est fourni d'après les scénarios suivants :

1. ADJOINT SUBALTERNE À LA RECHERCHE

EXPÉRIENCE ¹							UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (HEURES)	
ÉTUDES	0	1	2	3	4	5		
ES	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$		
CC1	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$		
CC2	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$		
CC3/U1	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$		
U2	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$		
U3	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$		
U4	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$		
U5	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$		
U6	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$		
U7	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$		
U8	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$		
Prix unitaire moyen :						19,00 \$		30 000
¹ Une unité d'expérience = 4 mois ES = école secondaire / CC = collège communautaire (1 = 1 ^{re} année, 2 = 2 ^e année, etc.) / U = université (1 = 1 ^{re} année, 2 = 2 ^e année, etc.)						Prix calculé :		570 000,00 \$

2. ASSEMBLEUR DE MANUSCRITS TECHNIQUES

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (HEURES)
i) Aucune	15,00 \$	
ii) 1 à 3 ans	15,00 \$	
iii) 4 à 6 ans	15,00 \$	
iv) 7 à 9 ans	15,00 \$	
v) 10 à 14 ans	15,00 \$	
vi) 15 à 19 ans	15,00 \$	
vii) 20 ans et plus	15,00 \$	
	15,00 \$	
Prix unitaire moyen :		15 000
		Prix calculé :
		225 000,00 \$

3. ADJOINT À L'ASSEMBLAGE DES MANUSCRITS TECHNIQUES

EXPÉRIENCE ¹	UTILISATION ANNUELLE
-------------------------	----------------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-21A050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

							PRÉVUE (HEURES)
ÉTUDES	0	1	2	3	4	5	
ES	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	
CC1	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	
CC2	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	
CC3/U1	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	
U2	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	
U3	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	
U4	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	
U5	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	
U6	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	
U7	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	
U8	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	
Prix unitaire moyen :						20,00 \$	30 000
¹ Une unité d'expérience = 4 mois ES = école secondaire / CC = collège communautaire (1 = 1 ^{re} année, 2 = 2 ^e année, etc.) / U = université (1 = 1 ^{re} année, 2 = 2 ^e année, etc.)						Prix calculé :	600 000,00 \$

4. TECHNOLOGUE EN RECHERCHE

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (HEURES)
i) Aucune	15,00 \$	
ii) 1 à 3 ans	15,00 \$	
iii) 4 à 6 ans	15,00 \$	
iv) 7 à 9 ans	15,00 \$	
v) 10 à 14 ans	15,00 \$	
vi) 15 à 19 ans	15,00 \$	
vii) 20 ans et plus	15,00 \$	
	15,00 \$	
Prix unitaire moyen :	15,00 \$	30 000
	Prix calculé :	450 000,00 \$

5. TECHNICIEN EN RECHERCHE

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (HEURES)
i) Aucune	15,00 \$	
ii) 1 à 3 ans	15,00 \$	
iii) 4 à 6 ans	15,00 \$	
iv) 7 à 9 ans	15,00 \$	
v) 10 à 14 ans	15,00 \$	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-21A050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

vi) 15 à 19 ans	15,00 \$	
vii) 20 ans et plus	15,00 \$	
	15,00 \$	
Prix unitaire moyen :	15,00 \$	15 000
	Prix calculé :	225 000,00 \$

6. ADJOINT À LA RECHERCHE

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (HEURES)
i) Aucune	15,60 \$	
ii) 1 à 3 ans	15,60 \$	
iii) 4 à 6 ans	15,60 \$	
iv) 7 à 9 ans	15,60 \$	
v) 10 à 14 ans	15,60 \$	
vi) 15 à 19 ans	15,60 \$	
vii) 20 ans et plus	15,60 \$	
	15,60 \$	
Prix unitaire moyen :	15,60 \$	90 000
	Prix calculé :	1 404 000,00 \$

7. ASSOCIÉ DE RECHERCHE

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (HEURES)
i) Aucune	18,00 \$	
ii) 1 à 3 ans	18,00 \$	
iii) 4 à 6 ans	18,00 \$	
iv) 7 à 9 ans	18,00 \$	
v) 10 à 14 ans	18,00 \$	
vi) 15 à 19 ans	18,00 \$	
vii) 20 ans et plus	18,00 \$	
	18,00 \$	
Prix unitaire moyen :	18,00 \$	60 000
	Prix calculé :	1 080 000,00 \$

8. CHERCHEUR PRINCIPAL

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (HEURES)
i) 6 à 7 ans	30,00 \$	
ii) 8 à 9 ans	30,00 \$	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-21A050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

iii) 10 à 14 ans	30,00 \$	
iv) 15 à 19 ans	30,00 \$	
v) 20 ans et plus	30,00 \$	
Prix unitaire moyen :	30,00 \$	16 000
	Prix calculé :	480 000,00 \$

9. GESTIONNAIRE DE PROGRAMME

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (HEURES)
i) 1 à 3 ans	40,00 \$	
ii) 4 à 6 ans	40,00 \$	
iii) 7 à 9 ans	40,00 \$	
iv) 10 à 14 ans	40,00 \$	
v) 15 à 19 ans	40,00 \$	
vi) 20 ans et plus	40,00 \$	
	40,00 \$	
Prix unitaire moyen :	40,00 \$	3 000
	Prix calculé :	120 000,00 \$

10. COORDONNATEUR DE PROGRAMME

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (HEURES)
i) 1 à 3 ans	60,00 \$	
ii) 4 à 6 ans	60,00 \$	
iii) 7 à 9 ans	60,00 \$	
iv) 10 à 14 ans	60,00 \$	
v) 15 à 19 ans	60,00 \$	
vi) 20 ans et plus	60,00 \$	
	60,00 \$	
Prix unitaire moyen :	60,00 \$	3 000
	Prix calculé :	180 000,00 \$

11. CHEF DE L'ÉQUIPE SCIENTIFIQUE

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (HEURES)
i) 1 à 3 ans	50,00 \$	
ii) 4 à 6 ans	50,00 \$	
iii) 7 à 9 ans	50,00 \$	
iv) 10 à 14 ans	50,00 \$	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-21A050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

v) 15 à 19 ans	50,00 \$	
vi) 20 ans et plus	50,00 \$	
	50,00 \$	
Prix unitaire moyen :	50,00 \$	6 000
	Prix calculé :	300 000,00 \$

12. ADJOINT ADMINISTRATIF À LA RECHERCHE

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (HEURES)
i) Aucune	17,00 \$	
ii) 1 à 3 ans	17,00 \$	
iii) 4 à 6 ans	17,00 \$	
iv) 7 à 9 ans	17,00 \$	
v) 10 à 14 ans	17,00 \$	
vi) 15 à 19 ans	17,00 \$	
vii) 20 ans et plus	17,00 \$	
	17,00 \$	
Prix unitaire moyen :	17,00 \$	3 000
	Prix calculé :	51 000,00 \$

13. SPÉCIALISTE PRINCIPAL DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (HEURES)
i) 6 à 7 ans	30,00 \$	
ii) 8 à 9 ans	30,00 \$	
iii) 10 à 14 ans	30,00 \$	
iv) 15 à 19 ans	30,00 \$	
v) 20 ans et plus	30,00 \$	
Prix unitaire moyen :	30,00 \$	3 000
	Prix calculé :	90 000,00 \$

14. GESTIONNAIRE DE PROJET

Aucun prix unitaire n'est exigé.

CATÉGORIES DE MAIN-D'ŒUVRE :	Prix calculé
1. ADJOINT SUBALTERNE À LA RECHERCHE	570 000,00 \$
2. ASSEMBLEUR DE MANUSCRITS TECHNIQUES	225 000,00 \$
3. ADJOINT À L'ASSEMBLAGE DES MANUSCRITS TECHNIQUES	600 000,00 \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-21A050/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4. TECHNOLOGUE EN RECHERCHE	450 000,00 \$
5. TECHNICIEN EN RECHERCHE	225 000,00 \$
6. ADJOINT À LA RECHERCHE	1 404 000,00 \$
7. ASSOCIÉ DE RECHERCHE	1 080 000,00 \$
8. CHERCHEUR PRINCIPAL	480 000,00 \$
9. GESTIONNAIRE DE PROGRAMME	120 000,00 \$
10. COORDONNATEUR DE PROGRAMME	180 000,00 \$
11. CHEF DE L'ÉQUIPE SCIENTIFIQUE	300 000,00 \$
12. ADJOINT ADMINISTRATIF À LA RECHERCHE	51 000,00 \$
13. SPÉCIALISTE PRINCIPAL DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	90 000,00 \$
14. GESTIONNAIRE DE PROJET	0,00 \$
PRIX ÉVALUÉ :	5 775 000,00 \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-21A050/B

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

W6369-21-A050

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-0-54097

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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