



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC/Réception des soumissions
- TPSGC

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 4e étage

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Title - Sujet Analyse et recherche opérationnelle Système de systèmes, analyse et recherche opérationnelle (ARO), analyse stratégi	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7714-196996/B	Date 2021-01-15
Client Reference No. - N° de référence du client W7714-196996	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$\$SL-017-38918	
File No. - N° de dossier 017sl.W7714-196996	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-03-04 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Monfette, Annick	Buyer Id - Id de l'acheteur 017sl
Telephone No. - N° de téléphone (873) 355-1907 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMMUNICATIONS	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	35
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	35
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	35
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	38
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	38
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	38
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	39
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	39
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	41
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	41
7.4 DURÉE DU CONTRAT	42
7.5 RESPONSABLES.....	43
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	44
7.7 PAIEMENT	44
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	46
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	47
7.10 LOIS APPLICABLES	47
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	47
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	48
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	48
7.14 ASSURANCES.....	48
7.15 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	48
7.16 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	48
7.17 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	48

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196996/B SL
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »	49
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	49
ANNEXE « B »	71
BASE DE PAIEMENT	71
ANNEXE « C »	74
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	74
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	77
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	77
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	78
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	78
ANNEXE « F »	80
FORMULAIRE DND 626 AUTORISATION DE TÂCHES	80
ANNEXE « G »	82
ENTENTE DE NON-DIVULGATION	82

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent les critères techniques obligatoires et cotés, et la feuille de soumission financière.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire DND 626 Autorisation de tâches, et l'Entente de non-divulgateion.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) fournit des conseils et des solutions techniques intégrés en matière de sciences et de technologie (S et T), effectue une planification stratégique des capacités fondée sur les S et T et travaille en partenariat avec l'industrie, le milieu universitaire, d'autres ministères (AM) et les milieux de la sécurité publique et nationale pour offrir des solutions au ministère de la Défense nationale (MDN) et aux Forces armées canadiennes (FAC), ainsi qu'au milieu de la sécurité publique et de la sécurité nationale.

RDDC doit accroître son aptitude et sa capacité par soutien contractuel dans différents secteurs de service.

L'objectif de ce besoin est d'établir un contrat avec un entrepreneur qualifié pour exécuter des tâches en recherche et analyse opérationnelle selon la demande dans les secteurs de développement de concepts, expérimentation, modélisation et simulation, développement d'outils logiciels, analyse stratégique et collecte de données.

L'intention du Canada est d'octroyer un (1) contrat pour satisfaire ce besoin. La période du contrat sera de trois (3) ans à partir de la date d'attribution du contrat, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.
- 1.2.4 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe E - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Communications

À titre de courtoisie, et afin de coordonner les annonces publiques liées au présent contrat, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser l'autorité contractante (15) jours ouvrables à l'avance de leur intention de rendre public une annonce relative à la recommandation de l'attribution d'un contrat, ou toute autre information relative au contrat. Le gouvernement du Canada conserve le droit de faire les annonces initiales concernant les contrats.

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : (60) jours

Insérer : (120) jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiquée à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

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

L'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'accroître certains acquis actuels du gouvernement en matière de droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base avant de transférer ceux-ci au secteur privé, par attribution de licence ou cession de propriété (non nécessairement à l'entrepreneur initial), à des fins d'exploitation commerciale;

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196996/B SL
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique – 1 exemplaires papier et 1 copie électronique sur CD

Section II : Soumission financière – 1 exemplaires papier et 1 copie électronique sur CD

Section III : Attestations – 1 exemplaires papier et 1 copie électronique sur CD

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

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

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces

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

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

Le soumissionnaire doit proposer seulement une (1) ressource pour chaque catégorie et niveau de main-d'œuvre (c.-à-d. junior, intermédiaire, senior). À l'étape de l'évaluation de la soumission, seulement une (1) ressource par catégorie et niveau sera évaluée par le Canada.

Remarque : Une fois le contrat attribué, l'entrepreneur doit proposer des ressources supplémentaires en réponse à une Autorisation de tâches. Sur avis, par le biais d'une Autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir le nom et les documents à l'appui pour chaque nouvelle ressource proposée, conformément à l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé des travaux. Une évaluation sera effectuée par le Canada en vue d'évaluer les qualifications de chaque nouvelle ressource proposée qui n'a pas été évaluée précédemment.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Le soumissionnaire doit présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière dans la pièce jointe 002 de la Partie 4.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si le soumissionnaire est disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, le soumissionnaire doit compléter l'annexe D - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigés de la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c. L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par le soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 001 de la Partie 4

4.1.1.1 Expérience du soumissionnaire

4.1.1.1.1 Expérience organisationnelle (réf. TO1.1 et TO1.2 dans la pièce jointe 001 de la Partie 4)

L'expérience organisationnelle décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toute entreprise créée par lui au moyen d'une fusion, mais exclut toute expérience acquise par un achat de biens ou une cession de contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

4.1.1.1.2 Expérience des ressources (réf. TO2.1 à TO2.16 et CTC1.0 à CTC16.0 dans la pièce jointe 001 de la Partie 4)

L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire sera prise en considération dans l'évaluation de TO2.1 à TO2.16 et de CTC1.0 à CTC16.0. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de chacune des ressources proposées pour chaque catégorie de main-d'œuvre afin de démontrer clairement l'expérience que possède chaque ressource par rapport aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés.

4.1.1.2 Renseignements à l'appui

Dans le cas où le soumissionnaire n'a pas fourni toutes renseignements à l'appui en vertu des critères techniques et financières, l'autorité contractante pourra par la suite en faire la demande par écrit, y compris après la date de clôture des soumissions. Il est obligatoire que le soumissionnaire fournisse les renseignements à l'appui dans les (3) jours ouvrables de la demande écrite ou dans le délai précisé ou convenu par l'autorité contractante dans l'avis au soumissionnaire.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Evaluation du prix

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

À des fins d'évaluation uniquement, le prix de la soumission sera déterminé comme indiqué dans la feuille de soumission financière dans la pièce jointe 002 de la Partie 4

4.2 Méthode de sélection

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

Dans cette clause, le mérite technique fait référence à la note d'évaluation technique.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission **doit** :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre minimal de **70%** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte **385 points**. La note de passage globale est de **270 points**.

- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
- 3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- 4. La note technique finale sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- 5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- 6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée, calculée à 2 décimales près.
- 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat. Dans le cas où deux ou plusieurs offres recevables ont la même note combinée de mérite technique et de prix, l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un marché.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196996/B SL
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	120/135	102/135	115/135
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
	Calculs		
Note pour le mérite technique	$120/135 \times 60 = 53.33$	$102/135 \times 60 = 45.33$	$115/135 \times 60 = 51.11$
Note pour le prix	$45,000.00/55,000.00$ $\times 40 = 32.73$	$45,000.00/50,000.00$ $\times 40 = 36.00$	$45,000.00/45,000.00$ $\times 40 = 40.00$
Note combinée	86.06	81.33	91.11
Évaluation globale	2nd	3rd	1st

PIÈCE JOINTE 001

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

Procédure d'évaluation des soumissions

- a) Pour chaque catégorie et niveau, le soumissionnaire doit proposer seulement une (1) ressource. Le soumissionnaire doit soumettre le curriculum vitae de la ressource proposée afin de démontrer clairement l'expérience que possède la ressource en question par rapport aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés.
- b) Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience qu'il possède ainsi que l'expérience que possède chaque ressource, et l'exprimer en mois et en années. Dans le calcul des mois et des années d'expérience, les mois d'expérience énumérés pour un projet dont la période chevauche celle d'un autre projet ne doivent être comptabilisés qu'une seule fois (par exemple, le projet n° 1 s'est déroulé de juillet 2016 à décembre 2016; le projet n° 2 s'est déroulé d'octobre 2016 à janvier 2017; la totalité des mois d'expérience pour ces deux projets donnés en référence est donc de sept (7) mois).
- c) Le soumissionnaire doit aussi indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (par l'entremise de quelle organisation ou de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises. Afin de démontrer quand l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et années à tout le moins), ainsi que le titre du poste, le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, adresse électronique) d'un représentant autorisé qui pourrait valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.
- d) Lorsque le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.
- e) Les mois et les années d'expérience doivent être calculées en remontant à la date de clôture de l'appel d'offres.

1. Critères techniques obligatoires

À la date de clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit se conformer aux critères techniques obligatoires suivants et fournir la documentation nécessaire pour soutenir sa conformité. Toute soumission qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires suivants sera déclarée non recevable. Chaque critère doit être traité séparément.

TO1.0 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

TO1.1 SECTEURS DE SERVICES

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins 2 années d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années dans au moins 3 des 5 secteurs de prestation de services mentionnés ci-dessous et détaillés à la section 6.1 de l'Énoncé des travaux à l'annexe A:

1. Développement de concepts; et/ou
2. Conception d'exercices et d'expériences; et/ou
3. Exécution des exercices et des expériences; et/ou
4. Recherche opérationnelle et analyse des systèmes; et/ou

5. Analyse stratégique.

Remarque : L'expérience doit avoir été acquise en travaillant avec des organisations externes au soumissionnaire.

TO1.2 DÉVELOPPEMENT D'OUTILS LOGICIELS

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de 4 années d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années dans l'utilisation d'environnements logiciels variés (par exemple, Python, R, R Studio, Javascript, C++, C#, VB.Net) pour la prestation de services logiciels (par exemple, programmation mathématique, analyse de données, modélisation et simulation, visualisation, bases de données et informatique en nuage) pour appuyer le développement et le rendement (validation, vérification et accréditation [VVA]) des algorithmes, applications ou scénarios en analyse et recherche opérationnelle (ARO).

TO2.0 QUALIFICATIONS DES RESSOURCES

Le soumissionnaire doit fournir dans sa présentation de la soumission, pour chaque ressource proposée, une copie du diplôme pour démontrer sa scolarité.

TO2.1 GESTIONNAIRE DE COMPTES PRINCIPAL

TO2.1.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède l'une des qualifications suivantes : Diplôme d'une université canadienne ou diplôme équivalent d'un établissement étranger dans le domaine du commerce ou de l'administration des affaires. OU Certification PMP (Project Management Professional).
TO2.1.2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience de gestion d'équipes de projet d'au moins 10 personnes travaillant sur des projets techniques.
TO2.1.3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience dans la présentation de rapports d'évolution de projet, de sommaires budgétaires et de prévisions des dépenses à la direction.
TO2.1.4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières

	<p>années, au moins 8 années d'expérience en prestation de services de soutien à la gestion de projets de portefeuille dans le cadre de multiples tâches autorisées.</p> <p>L'expérience doit comprendre, mais ne s'y limite pas à:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Préparer des propositions de tâches en réponse aux demandes de tâches en détaillant l'attribution des ressources, les jalons, les produits livrables, les ressources humaines nécessaires à l'exécution de la tâche et tous les coûts connexes; b. Tenir des réunions d'examen de l'avancement des travaux avec les clients afin de discuter du rendement global du contrat, y compris, entre autres, l'analyse des risques et les stratégies d'atténuation, l'assurance de la qualité, la disponibilité des ressources humaines pour exécuter l'ensemble des tâches courantes et nouvelles, les coûts financiers, les taux d'achèvement et le rapprochement des factures.
--	--

TO2.2 PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN DÉVELOPPEMENT DE CONCEPTS

TO2.2.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède l'une des qualifications suivantes : un diplôme de premier cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
TO2.2.2	<p>La ressource proposée doit démontrer un minimum de 1 an d'expérience au cours des 10 dernières années dans n'importe laquelle des combinaisons des activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Appliquer un large éventail de méthodes de recherche (par exemple, des analyses documentaires et des entrevues) afin de déterminer l'orientation stratégique à adopter pour tout domaine donné et de soutenir le développement de concepts liés à la défense et à la sécurité; b. Élaborer des concepts liés à la défense et à la sécurité en se fondant sur l'orientation stratégique donnée comme première étape du processus de perfectionnement des capacités; c. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (par exemple, consultation, rétroaction, études comparatives des pratiques exemplaires, modélisation et simulation) afin d'évaluer, de valider et de peaufiner les concepts liés à la défense et à la sécurité en prévision de toute activité de développement ou de toute expérience supplémentaire.

TO2.3 PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN DÉVELOPPEMENT DE CONCEPTS

TO2.3.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de deuxième ou de troisième cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
----------------	--

TO2.3.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Déterminer les répercussions pour le perfectionnement de la force, la mise sur pied d'une force ou l'emploi de la force en fonction de nouveaux concepts; et b. Communiquer les concepts de défense et de sécurité aux intervenants.
TO2.3.3	<p>La ressource proposée doit démontrer* qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience en supervision ou en gestion d'une équipe** de ressources.</p> <p>*Fournir une liste et un résumé de tous les projets dans le cadre desquels elle a agi à titre de superviseur et/ou de gestionnaire.</p> <p>**Une équipe doit comprendre au moins 2 développeurs de concepts.</p>

TO2.4 PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN CONCEPTION D'EXPÉRIENCE ET D'EXERCICES

TO2.4.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de premier cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.</p>
TO2.4.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 5 dernières années, au moins 1 an d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analyser et peaufiner les concepts de défense et de sécurité proposés afin de déterminer les paramètres des expériences ou des exercices (par exemple, les objectifs et les données des scénarios); b. Analyser, peaufiner et préparer des concepts, y compris des expériences ou des exercices détaillés et d'autres documents à l'appui pour examen, révision et acceptation finale par les intervenants; c. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (par exemple, une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des doctrines et la production de statistiques descriptives) afin d'analyser les résultats d'un exercice ou d'une expérience donnée; et d. Collaborer avec les intervenants en matière de défense et de sécurité.

TO2.5 PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN CONCEPTION D'EXPÉRIENCE ET D'EXERCICES

TO2.5.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de deuxième ou de troisième cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.</p>
----------------	---

TO2.5.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (par exemple, une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des doctrines et la production de statistiques descriptives) afin de planifier et d'évaluer la réussite d'un exercice ou d'une expérience donné, de déterminer les répercussions et de recommander les améliorations à apporter aux exercices ou aux expériences futurs; et b. Communiquer les résultats de l'exercice ou de l'expérience aux intervenants.
TO2.5.3	<p>La ressource proposée doit démontrer* qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience en supervision ou en gestion d'une équipe** de ressources.</p> <p>*Fournir une liste et un résumé de tous les projets dans le cadre desquels elle a agi à titre de superviseur et/ou de gestionnaire.</p> <p>** Une équipe est définie comme étant constituée d'un minimum de 2 professionnels en conception de plans d'expérience et d'exercices.</p>

TO2.6 PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN EXÉCUTION D'EXPÉRIENCES ET D'EXERCICES

TO2.6.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de premier cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
TO2.6.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 1 an d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Élaborer des documents de formation à l'intention des participants à des exercices ou des expériences et leur offrir une formation, au besoin; b. Exécuter (y compris être l'arbitre au besoin) une expérience ou un exercice, y compris le dépannage d'expériences et d'exercices au cours de leur déroulement pour régler tout problème qui survient; c. Faciliter les examens postérieurs aux expériences ou aux exercices afin d'expliquer leurs résultats et de recueillir une rétroaction sur la façon d'améliorer les exercices ou expériences futurs; et d. Recueillir des données pendant et après un exercice ou une expérience en procédant, par exemple, à la collecte de données électroniques ou en réalisant des sondages et des entrevues.

TO2.7 PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN EXÉCUTION D'EXPÉRIENCES ET D'EXERCICES

TO2.7.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de deuxième ou de troisième cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
----------------	--

TO2.7.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (par exemple, une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des doctrines et la production de statistiques descriptives) afin d'évaluer la réussite des exercices ou des expériences, de déterminer les répercussions et de recommander les améliorations à apporter aux exercices ou aux expériences à venir; et b. Communiquer les résultats de l'exercice ou de l'expérience aux intervenants.
TO2.7.3	<p>La ressource proposée doit démontrer* qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience en supervision ou en gestion d'une équipe** de ressources.</p> <p>* Fournir une liste et un résumé de tous les projets dans le cadre desquels elle a agi à titre de superviseur et/ou de gestionnaire.</p> <p>** Une équipe est définie comme étant constituée d'un minimum de 2 professionnels en réalisation d'expériences et d'exercices.</p>

TO2.8 PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN DÉVELOPPEMENT D'OUTILS LOGICIELS	
TO2.8.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de premier cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences ou de l'ingénierie.</p>
TO2.8.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 1 an d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Élaborer ou modifier des outils logiciels de défense et de sécurité (par exemple, algorithmes, applications ou scénarios) afin d'atteindre les objectifs définis dans l'ARO à l'intérieur de paramètres définis, y compris la documentation détaillée à l'appui et le matériel de formation; et b. Effectuer la validation, la vérification et l'accréditation des outils logiciels d'ARO (par exemple, algorithmes, applications ou scénarios) pour s'assurer que les modèles fonctionnent comme requis en vue de produire les résultats escomptés.

TO2.9 PROFESSIONNEL INTERMÉDIAIRE EN DÉVELOPPEMENT D'OUTILS LOGICIELS	
TO2.9.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de deuxième ou de troisième cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine de l'ingénierie ou des sciences.</p>

TO2.9.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 4 années d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Appliquer diverses méthodes de recherche (par exemple, analyse documentaire, entrevues) pour déterminer l'orientation stratégique pertinente à un problème d'ARO donné en vue de l'intégrer aux objectifs et exigences en matière d'élaboration d'outils logiciels d'ARO (par exemple, algorithmes, applications ou scénarios); b. Élaborer des plans et des conceptions d'outils logiciels d'ARO détaillés (par exemple, algorithmes, applications et scénarios), y compris la validation, la vérification et l'accréditation, aux fins d'examen et de révision par les intervenants en matière de défense et de sécurité; et c. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives pour analyser les résultats de l'outil logiciel d'ARO et déduire les répercussions liées aux objectifs d'ARO, ainsi que formuler des recommandations aux intervenants concernant ces objectifs.
----------------	---

TO2.10 PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN DÉVELOPPEMENT D'OUTILS LOGICIELS	
TO2.10.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de deuxième ou de troisième cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine de l'ingénierie ou des sciences.
TO2.10.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Évaluer les besoins en ressources (par exemple, temps, niveau d'effort, expertise en la matière, finances, rendement, extensibilité et maintenabilité) pour l'élaboration de l'outil logiciel nécessaire à l'ARO; et b. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (par exemple, une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des doctrines et la production de statistiques descriptives) afin d'évaluer la réussite d'un outil logiciel d'ARO donné, de déterminer les répercussions et de recommander les améliorations à apporter aux futurs outils logiciels d'ARO.
TO2.10.3	<p>La ressource proposée doit démontrer* qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience en supervision ou en gestion d'une équipe** de ressources.</p> <p>* Fournir une liste et un résumé de tous les projets dans le cadre desquels elle a agi à titre de superviseur et/ou de gestionnaire.</p> <p>**Une équipe est définie comme étant constituée d'un minimum de 2 professionnels en développement d'outils logiciels d'ARO.</p>

TO2.11 PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN RECHERCHE OPÉRATIONNELLE ET EN ANALYSE DES SYSTÈMES	
TO2.11.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de premier cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.

TO2.11.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 1 an d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Effectuer la collecte de données (par exemple, analyse documentaire, entrevues) pour déterminer l'orientation stratégique pertinente à un problème de recherche opérationnelle donné et l'intégrer à la définition du problème, en élaborant les objectifs et les exigences de la recherche opérationnelle; b. Concevoir et élaborer des plans de recherche opérationnelle détaillés aux fins d'examen, de révision et d'approbation finale par les intervenants; c. Effectuer des tâches à l'appui de l'analyse des systèmes ou des études de recherche opérationnelle; et d. Réaliser la recherche opérationnelle (par exemple, analyse des options et des risques et optimisation) en fonction des plans approuvés en vue d'atteindre les objectifs fixés en respectant les paramètres établis, y compris l'analyse des résultats.
-----------------	--

TO2.12 PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN RECHERCHE OPÉRATIONNELLE ET EN ANALYSE DES SYSTÈMES

TO2.12.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de deuxième ou de troisième cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.</p>
TO2.12.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 15 dernières années, au moins 8 années d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Évaluer les besoins en ressources (par exemple, temps, niveau d'effort, expertise en la matière et ressources financières) se rattachant à la recherche opérationnelle; b. Effectuer des analyses de systèmes ou des études de recherche opérationnelle; et c. Analyser et communiquer les résultats de la recherche opérationnelle aux intervenants.
TO2.12.3	<p>La ressource proposée doit démontrer* qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience en supervision ou en gestion d'une équipe** de ressources.</p> <p>* Fournir une liste et un résumé de tous les projets dans le cadre desquels elle a agi à titre de superviseur et/ou de gestionnaire.</p> <p>** Une équipe est définie comme étant composée d'au moins 2 professionnels en recherche opérationnelle et analyse des systèmes.</p>

TO2.13 PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN ANALYSE STRATÉGIQUE

TO2.13.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de premier cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales, ou qu'elle a complétée une maîtrise ès arts en études internationales d'une université canadienne.</p>
-----------------	---

TO2.13.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 1 an d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Effectuer la collecte de données (par exemple, analyse documentaire, entrevues) pour déterminer l'orientation stratégique pertinente à un problème d'analyse stratégique donné et l'intégrer à la définition du problème, en élaborant les objectifs et les exigences de la recherche en matière d'analyse stratégique; b. Concevoir et élaborer des plans détaillés de recherche en matière d'analyse stratégique aux fins d'examen, de révision et d'approbation finale par les intervenants; et c. Effectuer des analyses qualitatives et quantitatives approfondies sur des domaines militaires et de défense stratégiques particuliers (par exemple, stratégies militaires nationales, concepts de guerre, analyses régionales), y compris la collecte de données (par exemple, analyse documentaire, entrevues) et l'analyse des résultats.
-----------------	---

TO2.14 PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN ANALYSE STRATÉGIQUE	
TO2.14.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de deuxième ou de troisième cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales, ou qu'elle a complétée une maîtrise ès arts en études internationales d'une université canadienne.</p>
TO2.14.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Évaluer les besoins en ressources (par exemple, temps, niveau d'effort, expertise en la matière et ressources financières) se rattachant à l'analyse stratégique requise; et b. Analyser et communiquer les résultats de l'analyse stratégique aux intervenants.
TO2.14.3	<p>La ressource proposée doit démontrer* qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience en supervision ou en gestion d'une équipe** de ressources.</p> <p>* Fournir une liste et un résumé de tous les projets dans le cadre desquels elle a agi à titre de superviseur et/ou de gestionnaire.</p> <p>**Une équipe est définie comme étant composée d'au moins 2 professionnels en analyse stratégique.</p>

TO2.15 PROFESSIONNEL EN SERVICES ADMINISTRATIFS ET EN COLLECTE DE DONNÉES	
TO2.15.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme d'un collège canadien, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger agréé, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.</p>

TO2.15.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 1 an d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Préparer le matériel de sondage et d'évaluation aux fins de distribution; b. Recueillir des données à l'aide de techniques de collecte quantitatives et qualitatives (par exemple, sondages, questionnaires, mesures physiques) au cours d'exercices ou d'expériences, prendre des notes dans des groupes de discussion ou animer des discussions et transcrire les notes en format électronique; c. Compiler et mettre en page les données provenant des exercices ou des expériences exécutés en prévision d'un examen ultérieur; et d. Réviser et « nettoyer » les données et/ou bases de données sur les sondages et les évaluations.
TO2.15.3	<p>La ressource proposée doit également posséder au moins 1 année d'expérience acquise au cours des 10 dernières années avec les applications de tableur MS Excel et MS Access.</p>

TO2.16 RÉDACTEUR TECHNIQUE	
TO2.16.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de premier cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des communications.</p>
TO2.16.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis un minimum de 8 années d'expérience au cours des 10 dernières années dans la création et la révision de la documentation du projet (par exemple, manuels d'utilisation, documentation technique et normes) à l'appui de 2 des 5 secteurs de services énumérés ci-dessous, conformément à la section 6.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Élaboration de concepts; b. Conception d'exercices et d'expériences; c. Exécution d'exercices et d'expériences; d. Recherche opérationnelle et analyse des systèmes; et/ou e. Analyse stratégique. <p>Remarque : L'expérience doit avoir été acquise en travaillant avec des organisations externes au soumissionnaire.</p>
TO2.16.3	<p>La ressource proposée doit également posséder au moins 8 années d'expérience acquise au cours des 10 dernières années dans l'utilisation de logiciels de rédaction technique (par exemple, MS Word, Adobe, Notepad/Notepad ++, JavaScript).</p>

2. Critères techniques cotés

2.1 Pour chaque ressource proposée, les expériences minimales et le nombre minimal d'années d'expérience indiqués pour respecter les critères techniques obligatoires ne seront pas pris en considération pour l'évaluation des critères techniques cotés. L'évaluation des critères techniques cotés sera réalisée en fonction des expériences et du nombre d'années d'expériences au-delà des exigences minimales requises pour les critères techniques obligatoires.

Critères techniques cotés		
EXPÉRIENCE DES RESSOURCES		
CTC1.0 Gestionnaire de comptes principal	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 30 points	Les points seront attribués comme suit :	
CTC1.1 La ressource proposée devrait démontrer avoir préparé plus que 10 propositions en réponse à des autorisations de tâche au cours des 10 dernières années qui détaillent les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Portée des travaux ; • Calendrier ; • Jalons ; • Résultats attendus ; et • Disponibilité des ressources (en personnel et financières) 	De 0 à 10 propositions = 0 point De 11 à 12 propositions = 5 points De 13 à 14 propositions = 10 points 15 propositions ou plus = 15 points	15 points
CTC1.2 La ressource proposée devrait démontrer l'expérience acquise lors de la préparation de la documentation et de la participation à plus que 2 réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT) au cours des 3 dernières années pour présenter et discuter des points suivants : <ul style="list-style-type: none"> • le rendement global du contrat; • l'analyse des risques et les stratégies d'atténuation; • l'assurance de la qualité; • la disponibilité des ressources humaines pour exécuter des tâches en cours et de nouvelles tâches; et • les coûts financiers, y compris les taux d'achèvement et le rapprochement des factures. 	De 0 à 2 REAT du client = 0 point 3 REAT du client = 5 points 4 REAT du client = 10 points 5 REAT du client ou plus = 15 points	15 points

<u>CTC2.0 Professionnel subalterne en développement de concepts</u>	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 15 points	Les points seront attribués comme suit :	
CTC2.1 La ressource proposée devrait démontrer plus que 1 an d'expérience au cours des 10 dernières années en concevant une expérience ou un exercice pour tester des concepts proposés en fonction de buts et de paramètres définis.	1 an ou moins = 0 point Plus que 1 an, mais moins que 5 ans = 5 points 5 ans = 10 points	10 points

<u>CTC3.0 Professionnel supérieur en développement de concepts</u>	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 30 points	Les points seront attribués comme suit :	
CTC3.1 La ressource proposée devrait présenter plus que 5 projets au cours des 10 dernières années pour lesquels elle a de l'expérience directe en tant que développeur principal de concepts utilisant des techniques quantitatives et qualitatives pour développer des capacités de niveau stratégique dans un contexte de défense et de sécurité. L'expérience doit aller du début du projet à la fin du projet.	De 0 à 5 projets = 0 point De 6 à 7 projets = 5 points De 8 à 9 projets = 10 points 10 projets ou plus = 15 points	15 points
CTC3.2 La ressource proposée devrait présenter plus que 8 ans d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années dans la supervision ou la gestion d'une équipe* de développeurs de concepts dans toutes les activités définies à la section 6.1.2, « Développement de concepts », de l'annexe A, Énoncé des travaux. * Une équipe doit comprendre au moins 2 développeurs de concepts.	8 ans ou moins = 0 point Plus que 8 ans, mais moins que 9 ans = 5 points 9 ans, mais moins que 10 ans = 10 points 10 ans = 15 points	15 points

<u>CTC4.0 Professionnel subalterne en conception d'exercices et d'expériences</u>	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 15 points	Les points seront attribués comme suit :	
CTC4.1 La ressource proposée devrait démontrer plus que 1 an d'expérience au cours des 5 dernières années en concevant une expérience ou un exercice pour tester des concepts proposés en fonction de buts et	1 an ou moins = 0 point Plus que 1 an, mais moins que 2 ans = 5 points 2 ans, mais moins que 5 ans = 10 points	15 points

de paramètres définis.	5 ans = 15 points	
------------------------	-------------------	--

<u>CTC5.0 Professionnel supérieur en conception d'exercices et d'expériences</u>	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 30 points	Les points seront attribués comme suit :	
CTC5.1 La ressource proposée devrait démontrer plus que 8 ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans la conception d'une expérience ou d'un exercice visant à atteindre des objectifs définis dans des paramètres définis, dans l'évaluation des concepts proposés et dans la communication des recommandations.	8 ans ou moins = 0 point Plus que 8 ans, mais moins que 9 ans = 5 points 9 ans, mais moins que 10 ans = 10 points 10 ans = 15 points	15 points
CTC5.2 La ressource proposée devrait démontrer plus que 8 années d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années en supervision ou gestion d'une équipe* de professionnels en conception d'expériences et d'exercices dans toutes les activités définies à la section 6.1.3, « Conception d'exercices et d'expériences », de l'annexe A, Énoncé des travaux. * Une équipe doit comprendre au moins 2 développeurs de concepts.	8 ans ou moins = 0 point Plus que 8 ans, mais moins que 9 ans = 5 points 9 ans, mais moins que 10 ans = 10 points 10 ans = 15 points	15 points

<u>CTC6.0 Professionnel subalterne en réalisation d'exercices et d'expériences</u>	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 15 points	Les points seront attribués comme suit :	
CTC6.1 La ressource proposée devrait démontrer plus que 1 an d'expérience au cours des 10 dernières années en concevant une expérience ou un exercice pour tester des concepts proposés en fonction de buts et de paramètres définis.	1 an ou moins = 0 point Plus que 1 an, mais moins que 5 ans = 5 points 5 ans = 10 points	10 points

<u>CTC7.0 Professionnel supérieur en réalisation d'exercices et d'expériences</u>	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 30 points	Les points seront attribués comme suit :	
CTC7.1 La ressource proposée devrait démontrer qu'elle a réalisé plus que 5 exercices et/ou expériences au cours des 10 dernières années, qu'elle a utilisé des techniques quantitatives et qualitatives pour évaluer le succès des expériences et/ou des exercices et qu'elle a formulé des recommandations pour améliorer les expériences ou exercices futurs.	De 0 à 5 projets = 0 point De 6 à 7 projets = 5 points De 8 à 9 projets = 10 points 10 projets ou plus = 15 points	15 points
CTC7.2 La ressource proposée devrait démontrer plus que 8 années d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années en supervision ou gestion d'une équipe* de professionnels en conception d'expériences et d'exercices dans toutes les activités définies la section 6.1.4, « Exécution d'exercices et d'expériences », de l'annexe A, Énoncé des travaux. * Une équipe doit comprendre au moins 2 développeurs de concepts.	8 ans ou moins = 0 point Plus que 8 ans, mais moins que 9 ans = 5 points 9 ans, mais moins que 10 ans = 10 points 10 ans = 15 points	15 points
<u>CTC8.0 Professionnel subalterne en développement d'outils logiciels</u>	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 15 points	Les points seront attribués comme suit :	
CTC8.1 La ressource proposée devrait démontrer un minimum de 1 année d'expérience en tant que développeur principal et la livraison réussie de plus que 5 outils logiciels (par exemple, algorithmes, applications ou scénarios) au cours des 10 dernières années.	De 0 à 5 outils logiciels = 0 point De 6 à 7 outils logiciels = 5 points De 8 à 9 outils logiciels = 10 points 10 outils logiciels ou plus = 15 points	15 points
<u>CTC9.0 Professionnel intermédiaire en développement d'outils logiciels</u>	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 30 points	Les points seront attribués comme suit :	
CTC9.1 La ressource proposée devrait démontrer plus que 4 années d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années dans l'application de diverses méthodes de recherche (par exemple, analyse documentaire, entrevues) pour déterminer	4 ans ou moins = 0 point Plus que 4 ans, mais moins que 7 ans = 5 points 7 ans, mais moins que 10 ans = 10 points	15 points

l'orientation stratégique pertinente à un problème donné en vue de son intégration dans l'élaboration d'un outil logiciel (par exemple, algorithmes, applications et scénarios) et ses objectifs et exigences.	10 ans = 15 points	
CTC9.2 Les ressources proposées devraient démontrer avoir eu de l'expérience en tant que développeur principal et d'avoir livré avec réussite plus que 3 plans et conceptions d'outils logiciels détaillés (par exemple, algorithmes, applications ou scénarios), acquise au cours des 10 dernières années.	De 0 à 3 outils logiciels = 0 point De 4 à 7 outils logiciels = 5 point De 8 à 10 outils logiciels = 10 points 11 outils logiciels ou plus = 15 points	15 points

CTC10.0 Professionnel supérieur en développement d'outils logiciels	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 30 points	Les points seront attribués comme suit :	
CTC10.1 La ressource proposée devrait démontrer plus que 8 années d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années en validation, vérification et accréditation pour s'assurer que les modèles logiciels fonctionnent et donnent les résultats requis.	8 ans ou moins = 0 point Plus que 8 ans, mais moins que 9 ans = 5 points 9 ans, mais moins que 10 ans = 10 points 10 ans = 15 points	15 points
CTC10.2 La ressource proposée devrait démontrer plus que 8 années d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années dans la supervision ou la gestion d'une équipe* de développeurs d'outils logiciels d'ARO dans toutes les activités définies à la section 6.1.5, « Développement d'outils logiciels », de l'annexe A, Énoncé des travaux. *Une équipe est définie comme étant constituée d'un minimum de 2 développeurs d'outils logiciels.	8 ans ou moins = 0 point Plus que 8 ans, mais moins que 9 ans = 5 points 9 ans, mais moins que 10 ans = 10 points 10 ans = 15 points	15 points

CTC11.0 Professionnel subalterne en recherche opérationnelle et analyse des systèmes	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 15 points	Les points seront attribués comme suit :	
CTC11.1 La ressource proposée devrait démontrer plus que 1 an d'expérience au cours des 10 dernières années, dans le cadre de recherche opérationnelle et/ou d'analyse des systèmes.	1 an ou moins = 0 point Plus que 1 an, mais moins que 5 ans = 5 points 5 ans = 10 points	10 points

<u>CTC12.0 Professionnel supérieur en recherche opérationnelle et analyse des systèmes</u>	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 30 points	Les points seront attribués comme suit :	
CTC12.1 La ressource proposée devrait démontrer avoir mené plus que 5 projets au cours des 15 dernières années dans le cadre d'études de recherche opérationnelle et/ou d'analyse de systèmes.	De 0 à 5 projets = 0 point De 6 à 7 projets = 5 points De 8 à 9 projets = 10 points 10 projets ou plus = 15 points	15 points
CTC12.2 La ressource proposée devrait démontrer plus que 8 années d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années dans la supervision ou la gestion d'une équipe* d'analystes de systèmes dans toutes les activités définies à la section 6.1.6, « Recherche opérationnelle et analyse des systèmes », de l'annexe A, Énoncé des travaux. *Une équipe est définie comme étant composée d'au moins deux professionnels en recherche opérationnelle et analyse des systèmes.	8 ans ou moins = 0 point Plus que 8 ans, mais moins que 9 ans = 5 points 9 ans, mais moins que 10 ans = 10 points 10 ans = 15 points	15 points
<u>CTC13.0 Professionnel subalterne en analyse stratégique</u>	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 15 points	Les points seront attribués comme suit :	
CTC13.1 La ressource proposée devrait démontrer plus que 1 année d'expérience acquise au cours des 10 dernières années dans le cadre de l'examen de la documentation et de la recherche en vue de l'élaboration d'orientations stratégiques.	1 an ou moins = 0 point Plus que 1 an, mais moins que 5 ans = 5 points 5 ans = 10 points	10 points
<u>TC14.0 Professionnel supérieur de l'analyse stratégique</u>	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 30 points	Les points seront attribués comme suit :	
CTC14.1 La ressource proposée devrait démontrer avoir de l'expérience en intégration d'orientation stratégique et en développement d'objectifs d'analyse stratégique et de recommandations dans plus que 5 projets au cours des 10 dernières années	De 0 à 5 projets = 0 point De 6 à 7 projets = 5 points De 8 à 9 projets = 10 points 10 projets ou plus = 15 points	15 points

<p>CTC14.2</p> <p>La ressource proposée devrait démontrer plus que 8 années d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années dans la supervision ou la gestion d'une équipe* d'analystes stratégiques dans toutes les activités définies à la section 6.1.7, « Analyse stratégique », de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>* Une équipe est définie comme étant composée d'au moins 2 professionnels en analyse stratégique.</p>	<p>8 ans ou moins = 0 point Plus que 8 ans, mais moins que 9 ans = 5 points 9 ans, mais moins que 10 ans = 10 points 10 ans = 15 points</p>	<p>15 points</p>
--	---	------------------

CTC15.0 Professionnel en services administratifs et en collecte de données	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 45 points	Les points seront attribués comme suit :	
<p>CTC15.1</p> <p>La ressource proposée devrait démontrer sa participation à plus que 5 projets, expériences et/ou exercices au cours des 10 dernières années au cours desquelles elle a acquis de l'expérience dans le regroupement et la transcription des données en format électronique.</p>	<p>De 0 à 5 projets = 0 point De 6 à 7 projets = 5 points De 8 à 9 projets = 10 points 10 projets ou plus = 15 points</p>	<p>15 points</p>
<p>CTC15.2</p> <p>La ressource proposée devrait démontrer sa participation à plus que 2 projets au cours des 10 dernières années au cours desquelles elle a acquis de l'expérience dans la préparation de sondages au moyen d'un outil de sondage électronique.</p>	<p>De 0 à 2 projets = 0 point De 3 à 4 projets = 5 points 5 projets = 10 points Plus que 5 projets = 15 points</p>	<p>15 points</p>
<p>CTC15.3</p> <p>La ressource proposée devrait démontrer sa participation à plus que 2 projets au cours des 10 dernières années au cours desquelles elle a acquis de l'expérience dans la préparation de sondages au moyen d'une méthode du stylo et du crayon.</p>	<p>De 0 à 2 projets = 0 point De 3 à 4 projets = 5 points 5 projets = 10 points Plus que 5 projets = 15 points</p>	<p>15 points</p>

CTC16.0 Rédacteur technique	Méthode de notation	Maximum de points
Maximum de 30 points	Les points seront attribués comme suit :	
<p>CTC16.1</p> <p>La ressource proposée devrait démontrer avoir réalisé à titre de rédacteur principal plus que 8 documents techniques en anglais au cours des</p>	<p>De 0 à 8 documents = 0 point 9 documents = 5 points 10 documents = 10 points</p>	<p>15 points</p>

<p>10 dernières années dans 2 des 5 secteurs de prestation de services énumérés à la section 6.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Développement de concepts; b. Conception d'exercices et d'expériences; c. Exécution des exercices et des expériences; d. Recherche opérationnelle et analyse; et e. Analyse stratégique. 	Plus que 10 documents = 15 points	
<p>CTC16.2</p> <p>La ressource proposée devraient démontrer avoir eu de l'expérience à titre d'éditeur pour plus que 8 documents techniques en anglais au cours des 10 dernières années dans 2 des 5 secteurs de prestation de services énumérés à la section 6.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Développement de concepts; et/ou b. Conception d'exercices et d'expériences; et/ou c. Exécution des exercices et des expériences; et/ou d. Recherche opérationnelle et analyse; et/ou e. Analyse stratégique. 	<p>De 0 à 8 documents = 0 point</p> <p>9 documents = 5 points</p> <p>10 documents = 10 points</p> <p>Plus que 10 documents = 15 points</p>	15 points

LA NOTE TOTALE MAXIMALE POUR LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (SECTION CTC1.0 À CTC16.0) EST DE 283 POINTS.

Les notes liées aux critères techniques cotés sont résumées dans le tableau suivant.

Catégorie et niveau de ressource	Critères techniques cotés	Nombre de ressources proposées dans la soumission	Maximum de points
Gestionnaire de comptes principal	CTC 1.0	1	30 points
Professionnel subalterne en développement de concepts	CTC 2.0	1	10 points
Professionnel supérieur en développement de concepts	CTC 3.0	1	30 points
Professionnel subalterne en conception d'exercices et d'expériences	CTC 4.0	1	15 points
Professionnel supérieur en conception d'exercices et d'expériences	CTC 5.0	1	30 points
Professionnel subalterne en réalisation d'exercices et d'expériences	CTC 6.0	1	10 points
Professionnel supérieur en réalisation d'exercices et d'expérience	CTC 7.0	1	30 points
Professionnel subalterne en développement	CTC 8.0	1	15 points

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196996/B SL
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'outils logiciels			
Professionnel intermédiaire en développement d'outils logiciels	CTC 9.0	1	30 points
Professionnel supérieur en développement d'outils logiciels	CTC 10.0	1	30 points
Professionnel subalterne en recherche opérationnelle et analyse des systèmes	CTC 11.0	1	10 points
Professionnel supérieur en recherche opérationnelle et analyse des systèmes	CTC 12.0	1	30 points
Professionnel subalterne en analyse stratégique	CTC 13.0	1	10 points
Professionnel supérieur en analyse stratégique	CTC 14.0	1	30 points
Professionnel en services administratifs et en collecte de données	CTC 15.0	1	45 points
Rédaction technique	CTC 16.0	1	30 points
	Note maximale atteinte		385
	Note minimale requise pour atteindre la note de passage globale de 70 %		270

PIÈCE JOINTE 002

FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT PROPOSER UN TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS PAR CATÉGORIE DE MAIN-D'ŒUVRE, PAR PÉRIODE, CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS À L'ARTICLE 1 CI-DESSOUS.

1. **MAIN-D'ŒUVRE** : à taux horaire ferme tout compris, incluant les coûts indirects et le profit, taxes applicables en sus, conformément à ce qui suit :

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

Les services fournis par le gestionnaire de comptes principal sont considérés, aux fins d'établissement des prix, comme « coûts indirects et profit » et, par conséquent, doivent être également compris dans les taux horaires fermes tout inclus fournis.

Prix total de la soumission aux fins d'évaluation = Total cumulatif pour toutes les catégories de travail (G). Le total de chaque catégorie de travail sera calculé comme suit:

$$\text{Total (G)} = (A \times B) + (A \times C) + (A \times D) + (A \times E) + (A \times F)$$

		Taux horaire ferme tout inclus (Taxes applicables exclues)					Total prévu par catégorie (G)
		Période du Contrat			Période d'option 1	Période d'option 2	
		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	
Catégorie des ressources	Niveau d'effort total prévu (heures/année) (A)**	Taux horaire ferme (B)	Taux horaire ferme (C)	Taux horaire ferme (D)	Taux horaire ferme (E)	Taux horaire ferme (F)	
Gestionnaire de comptes principal	100	Non-facturable					
Professionnel subalterne en développement de concepts	1050	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en développement de concepts	750	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne en conception d'exercices et d'expériences	2000	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en conception d'exercices et d'expériences	600	\$	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196996/B SL
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Professionnel subalterne en réalisation d'exercices et d'expériences	400	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en réalisation d'exercices et d'expériences	200	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne en développement d'outils logiciels	1050	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel intermédiaire en développement d'outils logiciels	1050	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en développement d'outils logiciels	750	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne en recherche opérationnelle et analyse des systèmes	9000	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en recherche opérationnelle et analyse des systèmes	6000	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne en analyse stratégique	2000	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en analyse stratégique	3000	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel en services administratifs et en collecte de données	2000	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Rédacteur technique	1800	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Prix total de la soumission aux fins d'évaluation seulement (Taxes applicables exclues)							\$

**Le «Niveau d'effort total prévu» est basé sur le nombre de ressources indiqué dans la section 7.0 «Exigences des ressources» de l'annexe A – Énoncé des travaux.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

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

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

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

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

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

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

défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-196996/B SL

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

W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID

017sl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

L'obligation relative à tous les travaux entrera en vigueur seulement lorsqu'une Autorisation de tâches aura été approuvée et émise conformément à la clause intitulée « Processus d'autorisation de tâches ».

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

- a) Le responsable technique ou le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe E.
- b) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- c) Dans les (14) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique, au responsable des achats et à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

En réponse à chaque Autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre le nom ainsi que les documents à l'appui pour chaque nouvelle ressource proposée, conformément à l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé des travaux. Toutes les nouvelles ressources proposées qui n'ont pas été évaluées au moment de l'évaluation de la soumission seront évaluées par rapport aux critères obligatoires inclus dans l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé des travaux, avant l'approbation d'une Autorisation de tâches.

- d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable des achats ou l'autorité contractante (selon le cas). L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **250,000.00\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,

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

« Valeur minimale du contrat » signifie 5%.

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales - Modifications

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

7.2.3 Conditions générales supplémentaires

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

7.2.4 Entente de non-divulgaration

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

- 7.3.1** 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).
- 7.3.2** 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).
- 7.3.3** Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS CANADIENS ou ÉTRANGERS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
- 7.3.4** Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens NATO DIFFUSION RESTREINTE, doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN ou doivent être résident permanents du Canada et doivent TOUS détenir une cote de SECRET ou son équivalent en vigueur, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
- 7.3.5** L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS 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.
- 7.3.6** 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.
- 7.3.7** Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la Participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE) ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements CLASSIFIÉS ÉTRANGERS. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « Sans PCIE » ou « Avec PCIE » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « Avec PCIE » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « Sans PCIE par atténuation ».
- 7.3.8** En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « Sans PCIE » ou « Sans PCIE par atténuation ».
- 7.3.9** Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle (SSI) aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
- 7.3.10** L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

La période du contrat est de (3) ans à partir de la date de l'octroi du contrat.

7.4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (2) périodes supplémentaires de (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe B la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Annick Monfette
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction des achats innovateurs
Adresse: 10 rue Wellington, 4ième étage, Gatineau, QC K1A 0S5

Téléphone : (873) 355-1907
Courriel : Annick.Monfette@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

(Sera inséré à l'octroi du contrat)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196996/B SL
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

(Sera inséré à l'octroi du contrat)

7.5.4 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

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

Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

(Sera inséré à l'octroi du contrat)

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Clause du Guide des CCUA [A3025C](#) (2013-03-21)

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

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

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

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

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

7.7.3 Méthode de paiement

Le paiement ne sera pas effectué plus d'une fois par mois.

Selon le mode de paiement spécifié dans l'AT applicable, l'une des bases de paiement suivantes sera utilisée.

7.7.3.1 Paiement unique

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

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

7.7.3.2 Paiement progressifs

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

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- 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\$)

7.7.5 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA [C0711C](#) (2008-05-12), Vérification du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

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;
- (c) le numéro de l'autorisation de tâche;

Chaque demande doit être appuyée par:

- (a) une liste de toutes les dépenses;
 - (b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - (d) une copie du rapport sur l'avancement des travaux, si applicable.
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 (1) copie de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au l'autorité contractante identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

L'autorité contractante fera parvenir la copie de la demande certifiée au responsable technique 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.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) la condition générale supplémentaire [4002](#) (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (c) la condition générale [2040](#) (2020-05-28), Recherche et développement;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe « F », Formulaire d'autorisation des tâches DND 626;
- (h) l'Annexe « G », l'Entente de non-divulcation;
- (i) Entente les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Assurances

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

7.15 Programme des marchandises contrôlées

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

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

7.16 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.17 Règlement des différends

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Système de systèmes, analyse et recherche opérationnelle (ARO), analyse stratégique (AS) et services de soutien analytique pour Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC).

2.0 CONTEXTE

RDDC fournit des conseils et des solutions techniques intégrés en matière de sciences et de technologie (S et T), effectue une planification stratégique des capacités fondée sur les S et T et travaille en partenariat avec l'industrie, le milieu universitaire, d'autres ministères (AM) et les milieux de la sécurité publique et nationale pour offrir des solutions au ministère de la Défense nationale (MDN) et aux Forces armées canadiennes (FAC), ainsi qu'au milieu de la sécurité publique et de la sécurité nationale.

Le Centre d'analyse et de recherche opérationnelle (CARO), qui fait partie de l'organisation de RDDC, est le centre principal d'ARO et d'AS, réunissant le plus grand groupe de praticiens canadiens en ARO et AS de la Défense (environ 150 analystes civils et militaires) répartis dans divers centres de recherche au Canada. Le mandat du CARO est de fournir des conseils objectifs, opportuns, crédibles et rigoureux sur le plan scientifique aux décideurs supérieurs du MDN et des FAC. Ces conseils se rapportent principalement aux questions essentielles soulevées concernant les stratégies et les politiques, le développement des forces, la production (y compris l'acquisition) des capacités, la mise sur pied, l'emploi et le dispositif des forces, ainsi que l'état de préparation et les sciences relatives à la sécurité.

RDDC a également besoin d'une analyse du système de systèmes à l'appui de nouveaux domaines d'intérêt stratégique et de services de soutien analytique dans le cadre de l'ensemble du programme de S et T. Par exemple, le Directeur général – Emploi des forces (Science et technologie) (DGEFST) a dirigé le programme en science et technologie intitulé Connaissance de la situation dans tous les domaines (CSTD) et son suivi pour la défense de l'Amérique du Nord. Ce programme de S et T prévoit la formulation de conseils pertinents, en temps opportun sur les solutions technologiques en matière de surveillance et de défense dans les domaines aérien, maritime de surface, sous-marin, cybernétique et spatial dans les approches du Canada, y compris dans le Nord. Le DGEFST et d'autres chefs de programme de la DG tirent parti de la capacité du CARO, d'autres centres de RDDC et de l'industrie directement pour l'exécution des programmes. Les domaines d'intérêt comprennent, sans toutefois s'y limiter, le personnel, l'espace, la surveillance, la défense active, la cyberdéfense, le commandement et le contrôle et les systèmes de défense chimiques et biologiques.

Les scientifiques de RDDC, du ARO et en AS participent souvent au fractionnement de problèmes militaires complexes en plusieurs petits éléments, plus faciles à gérer. Ils adoptent, dans la mesure du possible, des approches quantitatives, qualitatives et d'analyse stratégique en vue de se familiariser avec les principaux critères de décision et la capacité, et de mettre ces derniers en évidence. À cette fin, diverses techniques sont utilisées, dont des techniques d'analyse mathématique détaillées, une analyse décisionnelle multicritère, une analyse des risques, une analyse coût-efficacité, la modélisation et la simulation, des méthodes statistiques, ainsi que des techniques avancées d'analyse et heuristiques.

Afin de répondre à la demande croissante pour ce type d'expertise et de travail au sein de RDDC, le SMA (S et T) doit accroître son aptitude et sa capacité, ainsi que faire progresser l'état des connaissances et des applications organisationnelles.

3.0 OBJECTIF

L'objectif de cette exigence est d'établir un contrat d'autorisation de tâches pour fournir à RDDC des services de soutien en recherche et en analyse dans les secteurs de service suivants, selon les besoins :

- a. Gestion des comptes;
- b. Développement de concepts;
- c. Conception d'exercices et d'expériences;
- d. Exécution d'exercices et d'expériences;
- e. Développement d'outils logiciels;
- f. Recherche opérationnelle et analyse des systèmes;
- g. Analyse stratégique;
- h. Services administratifs et collecte de données;
- i. Rédacteur technique.

4.0 SIGLES

SMA	Sous-ministre adjoint
CSTD	Connaissance de la situation dans tous les domaines
FAC	Forces armées canadiennes
CARO	Centre d'analyse et de recherche opérationnelle
MDN	Ministère de la Défense nationale
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
DGEFST	Directeur général – Emploi des forces (Science et technologie)
M et S	Modélisation et simulation
AM	Autres ministères
ARO	Analyse et recherche opérationnelle
AS	Analyse stratégique
S et T	Sciences et technologie
RT	Responsable technique

5.0 DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

DA1 Conseil du Trésor, Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>

DA2 Banque de données terminologiques et linguistiques « Termium Plus » du gouvernement fédéral

<https://ouvert.canada.ca/data/fr/dataset/94fc74d6-9b9a-4c2e-9c6c-45a5092453aa>

DA3 Banque de terminologie de la défense « Manuel de terminologie de la défense, Manuel des abréviations »

<http://terminologie.mil.ca/index-fra.asp>

DA4 Publications et manuels de RDDC

<https://sites.drdc-rddc.gc.ca/orgs/EO/DRDC%20Site%20Pages/Publishing%20Reference%20Manual.aspx>

DA5 The Canadian Style: A Guide to Writing and editing: revised and expanded

<http://publications.gc.ca/site/eng/68599/publication.html>
https://books.google.ca/books/about/The_Canadian_Style.html?id=s2kb9jJuxzcC

DA6 The Chicago Manual of Style, 16e éd.

https://arts.pdn.ac.lk/ichss/content/Chicago_Manual_of_Style.pdf

6.0 TÂCHES

Les tâches suivantes, classées par catégorie de travail, peuvent être demandées au moyen d'un processus d'autorisation de tâches.

6.1 Secteurs de service

L'entrepreneur doit fournir les services sur demande, conformément au processus d'autorisation de tâches détaillé dans le contrat. Les tâches peuvent nécessiter l'intervention de plusieurs personnes d'un ou de plusieurs secteurs de service pour exécuter les tâches générales.

6.1.1 Gestion de comptes

L'entrepreneur doit nommer un gestionnaire de comptes principal qui assurera la supervision et la gestion globale du contrat. Le gestionnaire de comptes principal sera la personne-ressource unique de l'entrepreneur pour toutes les questions se rapportant au contrat pendant les heures normales d'ouverture.

Cela pourrait comprendre, sans s'y limiter, toute extension des tâches suivantes :

- a. Travailler en collaboration avec le RT de RDDC afin de gérer et de résoudre les problèmes associés à la partie technique des travaux pour une livraison réussie;
- b. Offrir un soutien dans le cadre de la gestion du contrat et assurer, sans s'y limiter, le dépannage, la résolution ou la clarification de tout problème lié à l'attribution des tâches ou au processus de facturation;
- c. Communiquer régulièrement (généralement par téléconférence) avec le RT RDDC en vue d'examiner le rendement dans le cadre des tâches autorisées, d'établir les prochaines exigences de travail et de planifier les travaux afin de voir à ce que les ressources nécessaires soient disponibles;
- d. Rédiger et soumettre des propositions en réponse aux autorisations de tâches au RT de RDDC; et
- e. Tenir à jour une liste de tous les renseignements fournis par le gouvernement (RFG) ou de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG) émis par le Canada et superviser le retour au Canada une fois la tâche terminée.

6.1.2 Développement de concepts

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services d'élaboration de concepts comprenant la création et l'élaboration de concepts et de scénarios de défense et de sécurité proposés pour permettre le développement des forces (processus intégrés et interdépendants utilisés pour déterminer, conceptualiser et apporter les changements nécessaires aux capacités existantes ou pour développer de nouvelles capacités), la mise sur pied d'une force (organisation, formation et équipement des forces) et l'emploi des forces (soutien stratégique).

Cela pourrait comprendre, sans s'y limiter, toute extension des tâches suivantes :

6.1.2.1 Professionnel subalterne

- a. Appliquer un large éventail de méthodes de recherche (p. ex. des analyses documentaires et des entrevues) afin de déterminer l'orientation stratégique à adopter pour tout domaine donné et de soutenir l'élaboration de concepts liés à la défense et à la sécurité;
- b. Élaborer des concepts liés à la défense et à la sécurité en se fondant sur l'orientation stratégique donnée comme première étape du processus de développement des capacités; et
- c. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (p. ex. consultation, rétroaction, études comparatives des pratiques exemplaires, modélisation et simulation) afin d'évaluer, de valider et d'affiner les concepts liés à la défense et à la sécurité aux fins de développement ou d'expérimentation supplémentaire.

6.1.2.2 Professionnel supérieur

- a. Déterminer les implications pour le développement des forces, la mise sur pied d'une force ou l'emploi des forces en changeant les concepts existants ou en élaborant de nouveaux concepts proposés;
- b. Communiquer les concepts de défense et de sécurité proposés aux intervenants de RDDC et/ou au RT; et
- c. Superviser le(s) professionnel(s) subalterne(s) en développement de concepts de l'entrepreneur dans les activités énumérées dans ce secteur de service, conformément aux exigences de travail détaillées dans chaque autorisation de tâche.

6.1.3 Conception d'exercices et d'expériences

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services de conception d'expériences et d'exercices, y compris la création et l'élaboration de concepts et de scénarios proposés en matière de défense et de sécurité.

Cela pourrait comprendre, sans s'y limiter, toute extension des tâches suivantes :

6.1.3.1 Professionnel subalterne

- a. Analyser et peaufiner les concepts de défense et de sécurité proposés pour déterminer les paramètres de l'expérience ou de l'exercice (p. ex. les objectifs et les données des scénarios), y compris l'engagement avec les intervenants en matière de défense et de sécurité et/ou le RT de RDDC expliqué en détail dans chaque autorisation de tâches;
- b. Concevoir une expérience ou un exercice pour tester rigoureusement les concepts proposés, y compris des plans d'expérience ou d'exercice détaillés et d'autres documents à l'appui pour examen, révision et acceptation finale par les intervenants; et
- c. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (p. ex. une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des doctrines et la production de statistiques descriptives) afin d'analyser les résultats d'un exercice ou d'une expérimentation.

6.1.3.2 Professionnel supérieur

- a. En collaboration avec le gestionnaire de comptes, évaluer les exigences propres à des exercices ou expérimentations données, ce qui consiste à déterminer les installations, les réseaux et les ressources humaines et financières nécessaires;
- b. Procéder à l'analyse des exercices ou des expériences afin de déterminer les répercussions sur les objectifs fixés et présenter des recommandations au responsable technique relativement à ces objectifs; et
- c. Superviser le(s) professionnel(s) subalterne(s) en conception d'expériences et d'exercices de l'entrepreneur dans les activités énumérées sous la présente rubrique « Secteur de service », conformément aux exigences de travail détaillées dans chaque autorisation de tâches.

6.1.4 Exécution d'expériences et d'exercices

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services de réalisation d'expériences et d'exercices, y compris la création et l'élaboration de concepts et de scénarios futurs en matière de défense et de sécurité.

Cela pourrait comprendre, sans s'y limiter, toute extension des tâches suivantes :

6.1.4.1 Professionnel subalterne

- a. Élaborer du matériel de formation dans l'une ou l'autre des langues officielles ou dans les deux langues officielles à l'intention des participants à l'expérience ou à l'exercice, et donner de la formation dans l'une ou l'autre des langues officielles ou dans les deux langues officielles à ces groupes, au besoin. Les exigences linguistiques, le cas échéant, seront détaillées dans chaque autorisation de tâches;
- b. Observer, guider, dépanner et exécuter (au besoin) des expériences et/ou des exercices au cours de leur exécution pour régler les problèmes qui surviennent;
- c. Faciliter les examens post-exercice et post-expérimentation afin de clarifier et d'expliquer les résultats et de recueillir des commentaires sur la façon d'améliorer les exercices ou les expériences à venir; et
- d. Recueillir des données pendant et après un exercice ou une expérimentation en procédant, par exemple, à la collecte de données électroniques ou en réalisant des sondages et des entrevues.

6.1.4.2 Professionnel supérieur

- a. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (p. ex. une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des doctrines et la production de statistiques descriptives) afin d'évaluer la réussite d'un exercice ou d'une expérimentation, de déterminer les répercussions et de recommander les améliorations à apporter aux exercices ou aux expériences futurs;
- b. Préparer de la documentation pour communiquer les résultats de l'exercice ou de l'expérience au RT de RDDC et/ou aux intervenants, qui sera détaillée dans chaque autorisation de tâches; et

- c. Superviser le(s) professionnel(s) subalterne(s) en exécution d'expériences et d'exercices de l'entrepreneur dans les activités énumérées dans le secteur de service en fonction des exigences de travail détaillées dans chaque autorisation de tâches.

6.1.5 Développement d'outils logiciels

À l'aide d'environnements logiciels variés (p. ex. Python, R, R Studio, JavaScript, C++, C#, VB.Net), l'entrepreneur doit fournir une gamme de services logiciels (p. ex. programmation mathématique, analyse de données, modélisation et simulation, visualisation, bases de données et informatique en nuage) pour appuyer le développement et le rendement (validation, vérification et accréditation) des algorithmes, applications ou scénarios d'ARO.

Cela pourrait comprendre, sans s'y limiter, toute extension des tâches suivantes :

6.1.5.1 Professionnel subalterne

- a. Développer ou modifier des outils logiciels de défense et de sécurité (p. ex. algorithmes, applications ou scénarios) afin d'atteindre les objectifs définis dans l'ARO à l'intérieur de paramètres définis, y compris la documentation détaillée à l'appui et le matériel de formation; et
- b. Effectuer la validation, la vérification et l'accréditation des outils logiciels d'ARO (p. ex. algorithmes, applications ou scénarios) pour s'assurer que les modèles fonctionnent comme requis pour produire les résultats requis. Le RT dressera la liste des paramètres lors de l'exécution des essais de validation, de vérification et d'accréditation.

6.1.5.2 Professionnel intermédiaire

- a. Appliquer diverses méthodes de recherche (p. ex. analyse documentaire, entrevues) pour déterminer l'orientation stratégique pertinente à un problème d'ARO donné en vue de l'intégrer aux objectifs et exigences en matière d'élaboration d'outils logiciels d'ARO (p. ex. algorithmes, applications ou scénarios);
- b. Développer des plans et des conceptions d'outils logiciels d'ARO détaillés (p. ex. algorithmes, applications et scénarios), y compris la validation, la vérification et l'accréditation, aux fins d'examen et de révision par les intervenants en matière de défense et de sécurité; et
- c. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives pour analyser les résultats de l'outil logiciel d'ARO et déduire les répercussions liées aux objectifs d'ARO, ainsi que formuler des recommandations aux intervenants concernant ces objectifs.

6.1.5.3 Professionnel supérieur

- a. En collaboration avec le gestionnaire de comptes, évaluer et proposer les besoins en ressources subalternes/intermédiaires (p. ex. temps, niveau d'effort, expertise en la matière, finances, rendement, extensibilité et maintenabilité) pour développer les outils logiciels requis pour l'ARO;

- b. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (p. ex. une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des doctrines et la production de statistiques descriptives) afin d'évaluer la réussite d'un outil logiciel d'ARO donné, de déterminer les répercussions et de recommander les améliorations à apporter aux futurs outils logiciels d'ARO;
- c. Effectuer la validation, la vérification et l'accréditation des outils logiciels d'ARO pour s'assurer que les modèles fonctionnent comme requis et qu'ils produisent les résultats requis. Le RT dressera la liste des paramètres lors de l'exécution des essais de validation, de vérification et d'accréditation; et
- d. Superviser le(s) professionnel(s) subalterne(s) et intermédiaire(s) en développement d'outils logiciels de l'entrepreneur dans les domaines de travail énumérés dans ce secteur de service en fonction des exigences de travail détaillées dans chaque autorisation de tâches.

6.1.6 Recherche opérationnelle et analyse des systèmes

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services d'analyse et recherche opérationnelle, ainsi que des services touchant le rendement global des systèmes.

Cela pourrait comprendre, sans s'y limiter, toute extension des tâches suivantes :

6.1.6.1 Professionnel subalterne

- a. Effectuer la collecte de données (p. ex. analyse documentaire, entrevues) pour déterminer l'orientation stratégique pertinente à un problème de recherche opérationnelle donné et l'intégrer à la définition du problème, en élaborant les objectifs et les exigences de la recherche opérationnelle;
- b. Concevoir et élaborer des plans de travail détaillés aux fins d'examen, de révision et d'approbation finale par les intervenants;
- c. Réaliser la recherche opérationnelle (p. ex. analyse des options et des risques et optimisation) et l'analyse du système de systèmes en fonction des plans approuvés en vue d'atteindre les objectifs fixés en respectant les paramètres établis, y compris l'analyse des résultats; et
- d. Recueillir et analyser les données sur les besoins et les mesures de rendement des divers systèmes de défense et de sécurité selon les travaux décrits dans chaque autorisation de tâches.

6.1.6.2 Professionnel supérieur

- a. En collaboration avec le gestionnaire de comptes, évaluer et proposer les besoins en ressources subalternes (p. ex. temps, niveau d'effort, expertise en la matière et ressources financières) se rattachant à la recherche opérationnelle requise et à l'analyse des systèmes;
- b. Analyser et communiquer les résultats de la recherche opérationnelle et de l'analyse des systèmes aux intervenants de RDDC et/ou au RT;

- c. Analyser et faire rapport sur le rendement global des systèmes et des capacités, tant en situation qu'en fonction des architectures proposées et des futurs concepts et architectures de systèmes; et
- d. Superviser le(s) professionnel(s) subalterne(s) en recherche et en analyse opérationnelles et en génie dans n'importe lequel des travaux énumérés dans ce secteur de service et en fonction des exigences de travail détaillées dans chaque autorisation de tâches.

6.1.7 Analyse stratégique

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services d'analyse stratégique.

Cela pourrait comprendre, sans s'y limiter, toute extension des tâches suivantes :

6.1.7.1 Professionnel subalterne

- a. Effectuer la collecte de données (p. ex. analyse documentaire, entrevues) pour déterminer l'orientation stratégique pertinente à un problème d'analyse stratégique donné et l'intégrer à la définition du problème, en élaborant les objectifs et les exigences de la recherche en matière d'analyse stratégique;
- b. Concevoir et élaborer des plans détaillés de recherche en matière d'analyse stratégique aux fins d'examen, de révision et d'approbation finale par les intervenants et/ou le RT; et
- c. Effectuer des analyses qualitatives et quantitatives approfondies sur des domaines militaires et de défense stratégiques précis (p. ex. stratégies militaires nationales, concepts de guerre, analyses régionales), y compris la collecte de données (p. ex. analyse documentaire, entrevues) et l'analyse des résultats.

6.1.7.2 Professionnel supérieur

- a. En collaboration avec le gestionnaire de comptes, évaluer et proposer les besoins en ressources subalternes (p. ex. temps, niveau d'effort, expertise en la matière et ressources financières) se rattachant à l'analyse stratégique requise;
- b. Analyser et communiquer les résultats de l'analyse stratégique aux intervenants de RDDC; et
- c. Superviser le(s) professionnel(s) subalterne(s) en analyse stratégique de l'entrepreneur dans les travaux énumérés dans ce secteur de service et en fonction des exigences de travail détaillées dans chaque autorisation de tâches.

6.1.8 Professionnel en services administratifs et en collecte de données

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services administratifs et de collecte de données.

Cela pourrait comprendre, sans s'y limiter, toute extension des tâches suivantes :

- a. Préparer le matériel de sondage et d'évaluation aux fins de distribution;
- b. Recueillir des données à l'aide de techniques de collecte quantitatives et qualitatives (p. ex., sondages, questionnaires, mesures physiques) au cours d'exercices ou d'expériences, et

prendre des notes dans des groupes de discussion ou animer des discussions et transcrire les notes en format électronique;

- c. Compiler et formater les données recueillies sur l'exercice ou l'expérimentation aux fins d'examen ultérieur; et
- d. Réviser et « nettoyer » les données et/ou bases de données sur les sondages et les évaluations.

6.1.9 Rédaction technique

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services de rédaction technique pour la présentation de rapports.

Cela pourrait comprendre, sans s'y limiter, toute extension des tâches suivantes :

- a. Rédiger des documents d'aide, des guides d'utilisateur, de la documentation technique, du contenu de page Web;
- b. Réviser les normes relatives à la documentation et la documentation de projet existante;
- c. Établir les besoins en documentation et planifier la façon d'y répondre;
- d. Recueillir de l'information sur les caractéristiques et les fonctions fournies par les développeurs;
- e. Évaluer le public auquel sont destinés les documents et les guides nécessaires, et préparer un énoncé d'objet et de portée pour chacun;
- f. Élaborer une table des matières pour chaque document/manuel et rédiger ou réviser le contenu requis;
- g. Vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel auquel se rapporte la documentation;
- h. Préparer toutes les illustrations et tous les diagrammes requis ou en coordonner la préparation; et
- i. Concevoir la présentation des documents et manuels.

7.0 EXIGENCES DES RESSOURCES

Définitions des niveaux d'expérience et des niveaux de sécurité exigés

Professionnel subalterne	(1 an à moins de 4 ans d'expérience)
Professionnel intermédiaire	(4 ans à moins de 8 ans d'expérience)
Professionnel supérieur	(plus de 8 ans d'expérience)
Cote de sécurité de niveau II	(niveau secret)

Référence de la section 6 de l'énoncé des travaux	Catégorie des ressources	Niveaux de sécurité exigés	Nombre de ressources requises	Niveau d'effort par ressource (heures/année)	Niveau d'effort total prévu (heures/année)
6.1.1	Gestionnaire de comptes principal	Niveau II	1	100	100
6.1.2.1	Professionnel subalterne en développement de concepts	Niveau II	3	350	1050
6.1.2.2	Professionnel supérieur en développement de concepts	Niveau II	2	375	750
6.1.3.1	Professionnel subalterne en conception d'exercices et d'expériences	Niveau II	4	500	2000
6.1.3.2	Professionnel supérieur en conception d'exercices et d'expériences	Niveau II	2	300	600
6.1.4.1	Professionnel subalterne en exécution d'exercices et d'expériences	Niveau II	4	100	400
6.1.4.2	Professionnel supérieur en exécution d'exercices et d'expériences	Niveau II	1	200	200
6.1.5.1	Professionnel subalterne en développement d'outils logiciels	Niveau II	3	350	1050
6.1.5.2	Professionnel intermédiaire en développement d'outils logiciels	Niveau II	2	525	1050
6.1.5.3	Professionnel supérieur en développement d'outils logiciels	Niveau II	2	375	750
6.1.6.1	Professionnel subalterne en recherche opérationnelle et analyse des systèmes	Niveau II	4	2250	9000
6.1.6.2	Professionnel supérieur en recherche opérationnelle et analyse des systèmes	Niveau II	4	1500	6000
6.1.7	Professionnel subalterne en analyse stratégique	Niveau II	4	500	2000
6.1.7.2	Professionnel supérieur en analyse stratégique	Niveau II	3	1000	3000
6.1.8	Professionnel en services administratifs et en collecte de données	Niveau II	4	500	2000
6.1.9	Rédacteur technique	Niveau II	2	900	1800

L'appendice 1 de l'annexe A, *Évaluation des ressources*, dresse la procédure d'évaluation et les exigences de qualification des ressources dans le cadre des autorisations des tâches.

8.0 PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables que l'entrepreneur doit produire et présenter seront décrits en détail dans chaque autorisation de tâches et l'entrepreneur doit les remettre au RT conformément aux dispositions de l'autorisation de tâches et au calendrier précisé. Les conditions d'acceptation des produits livrables, et la façon dont ils doivent être présentés seront décrites dans chaque tâche, à la satisfaction du Canada.

L'entrepreneur pourrait produire et présenter des produits livrables des types suivants (il ne s'agit que d'une liste partielle) :

- a. les rapports d'étude de faisabilité;
- b. les plans et analyses de l'établissement de la portée;
- c. l'analyse stratégique en vue d'une situation optimale en matière de S et T;
- d. l'analyse de politique fondée sur les faits;
- e. les rapports d'étape (pour les tâches de plus de trois mois) (la DD ou le modèle associé se trouve à l'adresse suivante : <http://users.csc.calpoly.edu/~jdalbey/205/Mgmt/progressreport.html>);
- f. les rapports d'analyse (analyse d'architecture, analyse des besoins, analyse opérationnelle, analyse de l'intégration des systèmes humains, analyse des besoins et lacunes relatives aux menaces, analyse des risques, analyse des capacités, mesures du rendement);
- g. les plans d'expérience (p. ex. un modèle qui comprend les éléments suivants : résumé du projet, objectifs, recherche nécessaire, contexte scientifique, processus, étapes et résultats);
- h. la conception expérimentale en vue de l'élaboration d'essais (réels et simulés);
- i. la configuration et l'utilisation des environnements de M et S pour les expériences de simulation avec scénario;
- j. le soutien des expériences sur le terrain ou simulées;
- k. les rapports d'expérience;
- l. les descriptions d'architecture (avec différents points de vue);
- m. les plans et rapports de test et d'évaluation;
- n. les plans technologiques;
- o. les plans touchant les capacités;
- p. les rapports sur le Concept des opérations (CONOPS) sur l'utilisation d'une nouvelle technologie novatrice dans le cadre d'une capacité opérationnelle; et
- q. les plans de développement commercial, l'analyse de marché, les rapports de transition de technologie.

9.0 RÉUNIONS

Selon les besoins, à définir dans les tâches individuelles.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

En général, les services seront exécutés dans les propres locaux de l'entrepreneur, et ce dernier doit fournir l'espace de travail, l'équipement de bureau et les outils adéquats afin de veiller à ce que les services ne soient pas interrompus. Dans certains cas, cependant, les services pourraient être exécutés sur place dans la région de la capitale nationale (RCN) ou ailleurs au Canada s'il est nécessaire de travailler sur le terrain. Tout accès à des renseignements classifiés, restreints ou de nature très délicate doit se faire sur place, selon les exigences précisées dans les tâches individuelles.

11.0 MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-196996/B SL

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

W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID

017sl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

À préciser dans chaque autorisation de tâches.

12.0 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Le gouvernement du Canada peut fournir à l'entrepreneur l'accès à l'EFG et aux renseignements fournis par le gouvernement (RFG). Selon les besoins, tous les éléments de l'EFG et des RFG seront désignés au sein des autorisations des tâches. L'entrepreneur doit faire le suivi de tous les éléments de l'EFG et des RFG et il doit retourner tous ces éléments une fois la tâche terminée.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A EVALUATION DES RESSOURCES

Procédures d'évaluation

- a) En réponse à chaque autorisation de tâches fournie par le responsable technique ou par le responsable des achats, l'entrepreneur doit proposer des ressources additionnelles, conformément aux précisions apportées par l'autorisation de tâches. Seules les ressources additionnelles à celles déjà examinées au cours de l'étape de l'évaluation des soumissions seront examinées après l'adjudication du contrat.
- b) L'entrepreneur doit présenter les curriculum vitae de chacune des nouvelles ressources proposées pour démontrer qu'elle possède l'expérience nécessaire à la lumière des critères énumérés dans la section « Critères de qualification des ressources » ci-dessous.
- c) L'entrepreneur doit démontrer les mois et les années d'expérience de chaque nouvelle ressource proposée. Aux fins de calcul des mois et des années d'expérience, les expériences qui se chevauchent sont calculées une seule fois (p. ex., si la période du projet 1 va de juillet 2016 à décembre 2016 et la période du projet 2 va d'octobre 2016 à janvier 2017 : l'expérience totale pour ces deux projets est de sept [7] mois).
- d) L'entrepreneur doit aussi indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (par l'entremise de quelle organisation/activités/responsabilités) les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises. Afin de démontrer quand l'expérience a été acquise, l'entrepreneur doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et années à tout le moins), ainsi que le titre du poste, le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, adresse électronique) d'un représentant autorisé qui pourrait valider les renseignements fournis par l'entrepreneur.
- e) Lorsque le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par l'entrepreneur et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.
- f) Les années d'expérience doivent être calculées en remontant à la date de clôture de l'appel d'offres.

Critères de qualification des ressources

Pour chaque autorisation de tâches, l'entrepreneur doit proposer des ressources qui répondent aux qualités suivantes et fournir la documentation nécessaire pour appuyer leur conformité. L'entrepreneur doit fournir une copie du diplôme pour démontrer la scolarité de chaque ressource proposée. Toute ressource proposée qui ne répond pas aux exigences obligatoires suivantes sera considérée comme non conforme. Chaque critère doit être traité séparément.

1 GESTIONNAIRE DE COMPTES PRINCIPAL	
1.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède l'une des qualifications suivantes :</p> <p>Diplôme d'une université canadienne ou diplôme équivalent d'un établissement étranger dans le domaine du commerce ou de l'administration des affaires.</p> <p>OU</p> <p>Certification PMP (Project Management Professional).</p>
1.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience de gestion d'équipes de projet d'au moins 10 personnes travaillant sur des projets techniques.</p>
1.3	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience dans la présentation de rapports d'évolution de projet, de sommaires budgétaires et de prévisions des dépenses à la direction.</p>
1.4	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience en prestation de services de soutien à la gestion de projets de portefeuille dans le cadre de multiples tâches autorisées.</p> <p>L'expérience doit comprendre, mais ne s'y limite pas à:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Préparer des propositions de tâches en réponse aux demandes de tâches en détaillant l'attribution des ressources, les jalons, les produits livrables, les ressources humaines nécessaires à l'exécution de la tâche et tous les coûts connexes;b. Tenir des réunions d'examen de l'avancement des travaux avec les clients afin de discuter du rendement global du contrat, y compris, entre autres, l'analyse des risques et les stratégies d'atténuation, l'assurance de la qualité, la disponibilité des ressources humaines pour exécuter l'ensemble des tâches courantes et nouvelles, les coûts financiers, les taux d'achèvement et le rapprochement des factures.
2 PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN DÉVELOPPEMENT DE CONCEPTS	
2.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède l'une des qualifications suivantes : un diplôme de premier cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.</p>

2.2	<p>La ressource proposée doit démontrer un minimum de 1 an d'expérience au cours des 10 dernières années dans n'importe laquelle des combinaisons des activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Appliquer un large éventail de méthodes de recherche (par exemple, des analyses documentaires et des entrevues) afin de déterminer l'orientation stratégique à adopter pour tout domaine donné et de soutenir le développement de concepts liés à la défense et à la sécurité;b. Élaborer des concepts liés à la défense et à la sécurité en se fondant sur l'orientation stratégique donnée comme première étape du processus de perfectionnement des capacités;c. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (par exemple, consultation, rétroaction, études comparatives des pratiques exemplaires, modélisation et simulation) afin d'évaluer, de valider et de peaufiner les concepts liés à la défense et à la sécurité en prévision de toute activité de développement ou de toute expérience supplémentaire.
------------	---

3	PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN DÉVELOPPEMENT DE CONCEPTS
3.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de deuxième ou de troisième cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.</p>
3.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Déterminer les répercussions pour le perfectionnement de la force, la mise sur pied d'une force ou l'emploi de la force en fonction de nouveaux concepts; etb. Communiquer les concepts de défense et de sécurité aux intervenants.
3.3	<p>La ressource proposée doit démontrer* qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience en supervision ou en gestion d'une équipe** de ressources.</p> <p>*Fournir une liste et un résumé de tous les projets dans le cadre desquels elle a agi à titre de superviseur et/ou de gestionnaire.</p> <p>**Une équipe doit comprendre au moins 2 développeurs de concepts.</p>

4	PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN CONCEPTION D'EXPÉRIENCE ET D'EXERCICES
4.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de premier cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.</p>

4.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 5 dernières années, au moins 1 an d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analyser et peaufiner les concepts de défense et de sécurité proposés afin de déterminer les paramètres des expériences ou des exercices (par exemple, les objectifs et les données des scénarios); b. Analyser, peaufiner et préparer des concepts, y compris des expériences ou des exercices détaillés et d'autres documents à l'appui pour examen, révision et acceptation finale par les intervenants; c. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (par exemple, une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des doctrines et la production de statistiques descriptives) afin d'analyser les résultats d'un exercice ou d'une expérience donnée; et d. Collaborer avec les intervenants en matière de défense et de sécurité.
------------	--

5 PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN CONCEPTION D'EXPÉRIENCE ET D'EXERCICES	
5.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de deuxième ou de troisième cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
5.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (par exemple, une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des doctrines et la production de statistiques descriptives) afin de planifier et d'évaluer la réussite d'un exercice ou d'une expérience donnée, de déterminer les répercussions et de recommander les améliorations à apporter aux exercices ou aux expériences futurs; et b. Communiquer les résultats de l'exercice ou de l'expérience aux intervenants.
5.3	<p>La ressource proposée doit démontrer* qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience en supervision ou en gestion d'une équipe** de ressources.</p> <p>*Fournir une liste et un résumé de tous les projets dans le cadre desquels elle a agi à titre de superviseur et/ou de gestionnaire.</p> <p>** Une équipe est définie comme étant constituée d'un minimum de 2 professionnels en conception de plans d'expérience et d'exercices.</p>

6 PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN EXÉCUTION D'EXPÉRIENCES ET D'EXERCICES	
6.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de premier cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.

6.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 1 an d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Élaborer des documents de formation à l'intention des participants à des exercices ou des expériences et leur offrir une formation, au besoin;b. Exécuter (y compris être l'arbitre au besoin) une expérience ou un exercice, y compris le dépannage d'expériences et d'exercices au cours de leur déroulement pour régler tout problème qui survient;c. Faciliter les examens postérieurs aux expériences ou aux exercices afin d'expliquer leurs résultats et de recueillir une rétroaction sur la façon d'améliorer les exercices ou expériences futurs; etd. Recueillir des données pendant et après un exercice ou une expérience en procédant, par exemple, à la collecte de données électroniques ou en réalisant des sondages et des entrevues.
------------	--

7 PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN EXÉCUTION D'EXPÉRIENCES ET D'EXERCICES	
7.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de deuxième ou de troisième cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
7.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (par exemple, une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des doctrines et la production de statistiques descriptives) afin d'évaluer la réussite des exercices ou des expériences, de déterminer les répercussions et de recommander les améliorations à apporter aux exercices ou aux expériences à venir; etb. Communiquer les résultats de l'exercice ou de l'expérience aux intervenants.
7.3	<p>La ressource proposée doit démontrer* qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience en supervision ou en gestion d'une équipe** de ressources.</p> <p>* Fournir une liste et un résumé de tous les projets dans le cadre desquels elle a agi à titre de superviseur et/ou de gestionnaire.</p> <p>** Une équipe est définie comme étant constituée d'un minimum de 2 professionnels en réalisation d'expériences et d'exercices.</p>

8 PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN DÉVELOPPEMENT D'OUTILS LOGICIELS	
8.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de premier cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences ou de l'ingénierie.

8.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 1 an d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Élaborer ou modifier des outils logiciels de défense et de sécurité (par exemple, algorithmes, applications ou scénarios) afin d'atteindre les objectifs définis dans l'ARO à l'intérieur de paramètres définis, y compris la documentation détaillée à l'appui et le matériel de formation; et b. Effectuer la validation, la vérification et l'accréditation des outils logiciels d'ARO (par exemple, algorithmes, applications ou scénarios) pour s'assurer que les modèles fonctionnent comme requis en vue de produire les résultats escomptés.
------------	---

9 PROFESSIONNEL INTERMÉDIAIRE EN DÉVELOPPEMENT D'OUTILS LOGICIELS	
9.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de deuxième ou de troisième cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine de l'ingénierie ou des sciences.</p>
9.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 4 années d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Appliquer diverses méthodes de recherche (par exemple, analyse documentaire, entrevues) pour déterminer l'orientation stratégique pertinente à un problème d'ARO donné en vue de l'intégrer aux objectifs et exigences en matière d'élaboration d'outils logiciels d'ARO (par exemple, algorithmes, applications ou scénarios); b. Élaborer des plans et des conceptions d'outils logiciels d'ARO détaillés (par exemple, algorithmes, applications et scénarios), y compris la validation, la vérification et l'accréditation, aux fins d'examen et de révision par les intervenants en matière de défense et de sécurité; et c. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives pour analyser les résultats de l'outil logiciel d'ARO et déduire les répercussions liées aux objectifs d'ARO, ainsi que formuler des recommandations aux intervenants concernant ces objectifs.

10 PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN DÉVELOPPEMENT D'OUTILS LOGICIELS	
10.1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de deuxième ou de troisième cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine de l'ingénierie ou des sciences.</p>
10.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Évaluer les besoins en ressources (par exemple, temps, niveau d'effort, expertise en la matière, finances, rendement, extensibilité et maintenabilité) pour l'élaboration de l'outil logiciel nécessaire à l'ARO; et b. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (par exemple, une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des doctrines et la production de statistiques descriptives) afin d'évaluer la réussite d'un outil logiciel d'ARO donné, de déterminer les répercussions et de recommander les améliorations à apporter aux futurs outils logiciels d'ARO.

10.3	<p>La ressource proposée doit démontrer* qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience en supervision ou en gestion d'une équipe** de ressources.</p> <p>* Fournir une liste et un résumé de tous les projets dans le cadre desquels elle a agi à titre de superviseur et/ou de gestionnaire.</p> <p>**Une équipe est définie comme étant constituée d'un minimum de 2 professionnels en développement d'outils logiciels d'ARO.</p>
-------------	---

11 PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN RECHERCHE OPÉRATIONNELLE ET EN ANALYSE DES SYSTÈMES	
11.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de premier cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
11.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 1 an d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Effectuer la collecte de données (par exemple, analyse documentaire, entrevues) pour déterminer l'orientation stratégique pertinente à un problème de recherche opérationnelle donné et l'intégrer à la définition du problème, en élaborant les objectifs et les exigences de la recherche opérationnelle; b. Concevoir et élaborer des plans de recherche opérationnelle détaillés aux fins d'examen, de révision et d'approbation finale par les intervenants; c. Effectuer des tâches à l'appui de l'analyse des systèmes ou des études de recherche opérationnelle; et d. Réaliser la recherche opérationnelle (par exemple, analyse des options et des risques et optimisation) en fonction des plans approuvés en vue d'atteindre les objectifs fixés en respectant les paramètres établis, y compris l'analyse des résultats.

12 PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN RECHERCHE OPÉRATIONNELLE ET EN ANALYSE DES SYSTÈMES	
12.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de deuxième ou de troisième cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
12.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 15 dernières années, au moins 8 années d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Évaluer les besoins en ressources (par exemple, temps, niveau d'effort, expertise en la matière et ressources financières) se rattachant à la recherche opérationnelle; b. Effectuer des analyses de systèmes ou des études de recherche opérationnelle; et c. Analyser et communiquer les résultats de la recherche opérationnelle aux intervenants.

12.3	<p>La ressource proposée doit démontrer* qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience en supervision ou en gestion d'une équipe** de ressources.</p> <p>* Fournir une liste et un résumé de tous les projets dans le cadre desquels elle a agi à titre de superviseur et/ou de gestionnaire.</p> <p>** Une équipe est définie comme étant composée d'au moins 2 professionnels en recherche opérationnelle et analyse des systèmes.</p>
-------------	---

13 PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN ANALYSE STRATÉGIQUE	
13.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de premier cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
13.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 1 an d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Effectuer la collecte de données (par exemple, analyse documentaire, entrevues) pour déterminer l'orientation stratégique pertinente à un problème d'analyse stratégique donné et l'intégrer à la définition du problème, en élaborant les objectifs et les exigences de la recherche en matière d'analyse stratégique; b. Concevoir et élaborer des plans détaillés de recherche en matière d'analyse stratégique aux fins d'examen, de révision et d'approbation finale par les intervenants; et c. Effectuer des analyses qualitatives et quantitatives approfondies sur des domaines militaires et de défense stratégiques particuliers (par exemple, stratégies militaires nationales, concepts de guerre, analyses régionales), y compris la collecte de données (par exemple, analyse documentaire, entrevues) et l'analyse des résultats.

14 PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN ANALYSE STRATÉGIQUE	
14.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de deuxième ou de troisième cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
14.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Évaluer les besoins en ressources (par exemple, temps, niveau d'effort, expertise en la matière et ressources financières) se rattachant à l'analyse stratégique requise; et b. Analyser et communiquer les résultats de l'analyse stratégique aux intervenants.

14.3	<p>La ressource proposée doit démontrer* qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 8 années d'expérience en supervision ou en gestion d'une équipe** de ressources.</p> <p>* Fournir une liste et un résumé de tous les projets dans le cadre desquels elle a agi à titre de superviseur et/ou de gestionnaire.</p> <p>**Une équipe est définie comme étant composée d'au moins 2 professionnels en analyse stratégique.</p>
-------------	---

15 PROFESSIONNEL EN SERVICES ADMINISTRATIFS ET EN COLLECTE DE DONNÉES	
15.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme d'un collège canadien, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger agréé, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
15.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 dernières années, au moins 1 an d'expérience dans les activités énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Préparer le matériel de sondage et d'évaluation aux fins de distribution; b. Recueillir des données à l'aide de techniques de collecte quantitatives et qualitatives (par exemple, sondages, questionnaires, mesures physiques) au cours d'exercices ou d'expériences, prendre des notes dans des groupes de discussion ou animer des discussions et transcrire les notes en format électronique; c. Compiler et mettre en page les données provenant des exercices ou des expériences exécutés en prévision d'un examen ultérieur; et d. Réviser et « nettoyer » les données et/ou bases de données sur les sondages et les évaluations.
15.3	La ressource proposée doit également posséder au moins 1 année d'expérience acquise au cours des 10 dernières années avec les applications de tableur MS Excel et MS Access.

16 RÉDACTEUR TECHNIQUE	
16.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un diplôme de premier cycle d'une université canadienne, ou un diplôme équivalent délivré par un établissement étranger, dans le domaine des communications.
16.2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis un minimum de 8 années d'expérience au cours des 10 dernières années dans la création et la révision de la documentation du projet (par exemple, manuels d'utilisation, documentation technique et normes) à l'appui de 2 des 5 secteurs de services énumérés ci-dessous, conformément à la section 6.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Développement de concepts; b. Conception d'exercices et d'expériences; c. Exécution d'exercices et d'expériences; d. Recherche opérationnelle et analyse des systèmes; et/ou e. Analyse stratégique. <p>Remarque : L'expérience doit avoir été acquise en travaillant avec des organisations externes au soumissionnaire.</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-196996/B SL

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

W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID

017sl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

16.3	La ressource proposée doit également posséder au moins 8 années d'expérience acquise au cours des 10 dernières années dans l'utilisation de logiciels de rédaction technique (par exemple, MS Word, Adobe, Notepad/Notepad ++, JavaScript).
-------------	---

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. MAIN-D'OEUVRE:

L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes tout compris, incluant les coûts indirects et le profit, indiqués ci-après, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Les services fournis par le gestionnaire de comptes principal sont considérés, aux fins d'établissement des prix, comme faisant partie des « coûts indirects et du profit » et l'entrepreneur n'a pas le droit de facturer ces frais séparément, et il n'y a pas de taux horaires pour les services du gestionnaire de comptes principal.

		Taux horaire ferme tout inclus				
		Période du Contrat			Période d'option 1	Période d'option 2
		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Catégorie des ressources	Niveau d'effort total prévu (heures/année) (A)	Taux horaire ferme (B)	Taux horaire ferme (C)	Taux horaire ferme (D)	Taux horaire ferme (E)	Taux horaire ferme (F)
Gestionnaire de comptes principal	100	Non-facturable				
Professionnel subalterne en développement de concepts	1050	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en développement de concepts	750	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne en conception d'exercices et d'expériences	2000	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en conception d'exercices et d'expériences	600	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne en réalisation d'exercices et d'expériences	400	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en réalisation d'exercices et d'expériences	200	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196996/B SL
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Professionnel subalterne en développement d'outils logiciels	1050	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel intermédiaire en développement d'outils logiciels	1050	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en développement d'outils logiciels	750	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne en recherche opérationnelle et analyse des systèmes	9000	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en recherche opérationnelle et analyse des systèmes	6000	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne en analyse stratégique	2000	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en analyse stratégique	3000	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel en services administratifs et en collecte de données	2000	\$	\$	\$	\$	\$
Rédacteur technique	1800	\$	\$	\$	\$	\$

COÛT TOTAL ESTIMATIF DE MAIN-D'OEUVRE: \$ _____
(Taxes applicables exclues)

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :

- (a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:
- (i) les services rendus à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch. N-4 1985, art.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/et>
 - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur en dedans de la région de la capitale nationale (RCN).

- (b) Pour les services fournis à l'extérieur de la RCN, l'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou)les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés». Les Autorisations spéciales de voyager de la Secrétariat du Conseil du Trésor, <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/autorisations-speciales-voyager.html>, sont aussi applicables.
- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Prévu: \$ Sera déterminé dans change AT

Coût estimatif à une limitation des dépenses : Se reporter à l'article 7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches des modalités du contrat.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196996/B SL
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7714-196996

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 DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM S&T
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Operational Research and Analysis (OR&A) Support Services for Defence Research and Development Canada DRDC		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input checked="" 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 checked="" 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196996/B SL
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

W7714-196996

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

☐ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☒ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196996/B SL
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7714-196996

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				CONSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
IDENTITY ASSETS Ressources humaines / Données Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-196996/B SL

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

W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID

017sl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-196996/B SL

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

W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID

017sl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196996/B SL
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196996/B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
017sl- W7714-196996/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

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

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE « G »

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 **W7714-196996B/001/SL**, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et le ministre de la Défense Nationale, 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 : **W7714-196996B/001/SL**.

Signature

Date