



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC

Voir dans le document/
See herein

NA

Québec

NA

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Contrat Support en ingénierie ÉO Contrat de Support en Ingénierie Electro-Optique	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-227430/A	Date 2021-12-29
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-227430	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-052-18267	
File No. - N° de dossier QCL-1-44101 (052)	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 2022-02-03 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Proulx, Jean-Renaud	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl052
Telephone No. - N° de téléphone (418) 905-0629 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE BATISSE 53 2459 ROUTE DE LA BRAVOURE QUEBEC Québec G3J1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	10
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	11
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	11
2.8 FINANCEMENT MAXIMAL.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1.1 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	12
3.1.2 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	13
3.1.3 SECTION III : ATTESTATIONS	14
3.1.4 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	21
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	24
6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	24
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	28
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	29
7.5 RESPONSABLES.....	29
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	31
7.7 PAIEMENT	31
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	35

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227430/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL052
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	36
7.10	LOIS APPLICABLES	36
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	36
7.12	CONTRAT DE DÉFENSE	37
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	37
7.14	ASSURANCES.....	37
7.15	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	37
7.16	RAPPORTS PÉRIODIQUES	37
7.17	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	38
7.18	INSIGNE D'IDENTITÉ	38
7.19	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	38
	ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	39
	ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	50
	ANNEXE C – DIVULGATION PAR L'ENTREPRENEUR DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX.....	53
	ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	54
	ANNEXE E : FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	58
	ANNEXE F – FORMULAIRE DE DEMANDE DE VISITE.....	61
	ANNEXE G - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	67
	PIÈCE JOINTE 1 - FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE	69
	PIÈCE JOINTE 2 - ÉVALUATION DU PRIX.....	72
	PIÈCE JOINTE 3 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS.....	74
	PIÈCE JOINTE 4 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION	76
	PIÈCE JOINTE 5 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	787

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les Annexes comprennent:

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

Annexe C : Divulgaration par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

Annexe D : Liste de vérifications des exigences relatives à la sécurité

Annexe E : Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches

Annexe F : Formulaire de demande de visite

Annexe G : Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Les Pièces Jointes comprennent :

Pièce Jointe 1 : Fiche de présentation de la soumission financière

Pièce Jointe 2 : Évaluation du prix

Pièce Jointe 3 : Critères techniques obligatoires et cotés

Pièce Jointe 4 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Pièce Jointe 5 : Instruments de paiements électroniques

1.2 Sommaire

1.2.1 Titre :

Support d'ingénierie en Electro-Optique (EO)

1.2.2 Description des travaux :

Le présent contrat à autorisation de tâches a pour but d'obtenir de l'expertise pour répondre aux demandes ponctuelles et spécifiques en termes de mesures, de caractérisation et d'évaluation de

la performance, dictées par les priorités opérationnelles exprimées par les Forces canadiennes (FC) dans le domaine de l'électro-optique.

1. Fournir de l'expertise en développement, conception et fabrication d'électronique;
2. Fournir de l'expertise en développement logiciel et micrologiciel;
3. Fournir de l'expertise en traitement vidéo et de signaux numériques;
4. Analyser et traiter des données prises dans le cadre d'essais;
5. Recueillir des données en milieu expérimental ou en déploiement.

1.2.3 Ministère client :

L'organisation pour laquelle ces services sont rendus est Recherche et Développement pour la Défense Canada, Centre de recherche de Valcartier.

1.2.4 Période du contrat :

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2027 inclusivement

1.2.5 Informations importantes

- i. 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- ii. Recherche et Développement pour la Défense Canada, Centre de recherche de Valcartier a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.
- iii. Lieu de travail : Sauf avis contraire, tous les Travaux de nature classifié doivent être exécuté à Recherche et Développement pour la Défense Canada – Valcartier (2459, route de la Bravoure, Québec, QC, G3J 1X5, CANADA) et les travaux non-classifié peuvent être effectué dans les bureaux de l'entrepreneur.
- iv. Ce besoin est limité aux services canadiens
- v. Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- vi. Ce besoin est assujetti 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).
- vii. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- viii. Suite à cette demande de proposition, **le Canada prévoit attribuer deux (2) contrats :**

-
- La soumission recevable ayant la meilleure note d'évaluation globale sera recommandée pour l'attribution du contrat /001
 - La soumission recevable ayant la 2^e meilleure note d'évaluation globale sera recommandée pour l'attribution du contrat /002
 - Si une seule soumission recevable est reçue, alors une seule contrat sera attribué.
- ix. Les travaux seront réalisés selon la demande, au moyen d'autorisations de tâches.
- Le contrat avec autorisations de tâches (AT) est une méthode d'approvisionnement de services selon laquelle l'ensemble ou une portion des travaux sont réalisés selon la demande. Dans le cadre de contrats avec AT, le travail à réaliser peut être défini, mais la nature et les échéances précises des services, des activités et des produits livrables requis ne sont connus qu'au moment où le service est demandé pendant la durée du contrat. L'AT est un outil administratif structuré grâce auquel la Couronne autorise un entrepreneur à effectuer les travaux « selon la demande », conformément aux modalités du contrat. Les AT ne sont pas des contrats individuels.
- x. Le financement maximal disponible pour ces contrats est :
- Contrat /001 : **6 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
 - Contrat /002 : **4 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
 - Si un seul contrat est attribué : **10 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
- xi. Conformément à la clause « Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches » du contrat, l'obligation du Canada en vertu de ces contrats se limite à :
- Contrat /001 : **10%** du financement maximal disponible au contrat 001
 - Contrat /002 : **10%** du financement maximal disponible au contrat 002
 - Si un seul contrat est attribué : **10%** du financement maximal disponible au contrat attribué
- xii. Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- xiii. Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227430/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL052
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

- b) L'article 11 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Insérer : h) de négocier avec les soumissionnaires afin d'obtenir le contrat le plus économique dans le respect des termes et conditions de la DDP, ou de ne pas attribuer ce contrat à l'un ou l'autre des soumissionnaires.

- c) L'article 14 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

Insérer : Lorsque la soumission d'un soumissionnaire s'est classé au premier ou au deuxième rang selon la méthode de sélection, le soumissionnaire doit fournir, à

la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

A7035T (2007-05-25) – Liste des sous-traitants proposés

2.2 Présentation des soumissions

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

2.2.1 Connexion postel

Les soumissionnaires qui choisissent de présenter leur soumission en utilisant Connexion postel doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

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

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, comme indiqué dans les instructions uniformisées 2003 (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/1/2003/active>), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

[Étapes à suivre pour la transmission d'une soumission au Module de réception des soumissions \(MRS\) par l'intermédiaire de Connexion postel](https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel)
(<https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel>)

2.2.2 Télécopieur

Numéro de télécopieur : 418-566-6168.

2.2.3 Les soumissions transmises sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

i. Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante à l'adresse Jean-Renaud.Proulx@tpsgc-pwgsc.gc.ca **au moins huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions**. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

à accroître certains acquis de l'État en matière de droits de propriété intellectuelle 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.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

2.8 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le ou les contrat(s) qui découleront de la demande des soumissions est de :

- Contrat /001 : **6 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
- Contrat /002 : **4 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
- Si un seul contrat est attribué : **10 000 000,00\$** taxes applicables en sus.

Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

2. Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.
3. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises sur papier ne seront pas acceptées.
4. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

3.1.1 Section I : Soumission technique

- a) 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.

- b) La soumission technique comprend ce qui suit :
 - (i) Toute l'information requise pour démontrer la conformité aux critères techniques obligatoires et cotés décrits dans la Pièce jointe 3.
 - (ii) Chaque critère devrait être traité séparément.
 - (iii) Pour permettre à l'équipe d'évaluation d'évaluer convenablement chaque critère d'évaluation technique (critères obligatoires et critères cotés), le soumissionnaire doit inscrire clairement

les noms des ressources proposées. Pour chaque catégorie de la Pièce jointe 3, il doit y avoir au moins une ressource présentée.

- (iv) La soumission technique devrait démontrer comment chaque ressource proposée satisfait aux exigences inscrites dans la Pièce jointe 3 - Critères techniques obligatoires et cotés.
- a. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant ou un fournisseur indépendant à qui le soumissionnaire sous-traite une portion du travail.
 - b. En ce qui concerne les exigences en matière de formation pour un grade, une désignation ou un certificat particulier, le Canada ne considérera que les programmes de formation complétés avec succès par la ressource à la date de clôture de la soumission.
 - c. Pour toute exigence spécifiant une période particulière (par exemple, deux ans) d'expérience de travail, le Canada ignorera toute information relative à l'expérience si son curriculum vitae ne comprend pas les dates pertinentes pour l'expérience revendiquée (c.-à-d. La date de début et la date de fin indiquées en mois).
 - d. Pour que le Canada tienne compte d'une expérience de travail, le soumissionnaire ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la ressource, mais il doit également démontrer que cette ressource a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. La simple énumération d'expérience sans fournir aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ne sera pas considérée comme «démontrée» aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire devrait fournir des détails complets sur l'endroit, le moment, le mois et l'année, et comment, au travers de quelles activités / responsabilités, les qualifications / expériences énoncées ont été acquises. Dans les cas où une ressource proposée travaillait simultanément sur plusieurs projets, un seul projet sera pris en compte pour les exigences liées à la durée de l'expérience de l'individu.

3.1.2 Section II : Soumission financière

3.1.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec les critères suivants :

- (a) Les renseignements doivent être fournis conformément à la **fiche de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1**.
- (b) Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera payé pour les services rendus dans la région de la ville de Québec (incluant le site du RDDC - Valcartier), ni pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de la ville de Québec (incluant le site du RDDC – Valcartier). Tous ces coûts sont à inclure dans les taux de rémunération fermes tout compris indiqués ci-dessus.
- (c) Les prix doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

3.1.2.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la Pièce Jointe 5 « Instruments de paiement électronique », afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la Pièce Jointe 5 « 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 Section III : Attestations

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

3.1.4 Section IV : Renseignements supplémentaires

- a) Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.
- b) Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 du document présent, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires.
- c) Renseignements concernant la sécurité, s'il y a lieu :
 - a. Nom de la ressource proposée apparaissant sur le formulaire d'application de la cote de sécurité
 - b. Numéro de certificat de cote de sécurité
- d) Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

Représentant administratif :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Représentant technique :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur:

Courriel :

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) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

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

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

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

- d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-18) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

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

exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1. Critères techniques obligatoires

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

Les critères techniques obligatoires sont fournis à la pièce jointe 3, Critères techniques obligatoires et cotés.

4.1.2.2. Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont fournis à la pièce jointe 3, Critères techniques obligatoires et cotés.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1. Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière en conformité avec 3.1.2 Section II : Soumission financière de la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

4.1.3.2. Évaluation du prix

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

Le processus d'évaluation du prix est indiqué à la pièce jointe 2, Évaluation du prix.

4.2 Méthode de sélection

Note combiné la plus haute sur le plan du Mérite Technique (60%) et du Prix (40%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère technique coté avec une note de passage.
 - d) Et obtenir le nombre minimum de points total requis pour l'ensemble des critères technique cotés avec une note de passage
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), c) et d) du critère 4.2-1 ci-haut seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus 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.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie.
8. 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 001. La soumission recevable qui obtiendra la 2^e note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat 002. Si seulement une soumission recevable est reçue, un seul contrat sera octroyé à 100% du montant estimatif de financement disponible.
9. Advenant le cas où deux ou plusieurs soumissions recevables obtiennent la même note combinée, la soumission recevable ayant obtenue le plus haut score d'évaluation technique sera considérée comme ayant obtenue un résultat d'évaluation plus élevé et sera priorisé pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est 278, et le prix évalué le plus bas est de 9 185 270,01\$

		Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Note technique globale		226/278	248/278	194/278
Prix évalué de la soumission		9 185 270,01\$	10 123 536,30\$	10 691 193,69\$
Calculs	Note pour le mérite technique	$(226/278) * 60 = 48.70$	$(248/278) * 60 = 53.57$	$(194/278) * 60 = 41.88$
	Note pour le prix	$(9\ 185\ 270,01 / 9\ 185\ 270,01) * 40 = 40.00$	$(10\ 123\ 536,30 / 10\ 123\ 536,30) * 40 = 36.29$	$(10\ 691\ 193,69 / 10\ 691\ 193,69) * 40 = 34.37$
Note combinée		88.70	89.86	76.25
Évaluation globale		2ième	1er	3ième

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 disponible à l'Annexe G afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

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

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.3 Études et expérience

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

5.2.3.4 Compétences linguistiques

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux.

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

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2014-11-27) 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 et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du ____, au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. **(à compléter à l'octroi du contrat)**

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

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

Le Canada fournira à l'entrepreneur une description des tâches.

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

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

- i. un numéro de tâche;
- ii. un énoncé des travaux (EDT) détaillé pour la tâche, donnant les activités à exécuter et décrivant les produits livrables (comme les rapports) à remettre;
- iii. les dates de début et de fin à respecter (le cas échéant);
- iv. un calendrier des dates butoirs pour les activités de travail majeures, les produits livrables et les paiements);
- v. le lieu du travail;
- vi. le niveau de l'attestation de sécurité nécessaire des employés de l'entrepreneur;

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

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

7.1.1.1.2 - Proposition de l'entrepreneur sur l'AT

Dans les **dix jours ouvrables** suivant la réception de la description des tâches de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au Canada le coût total estimatif proposé pour

l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à l'Annexe B - Base de paiement, du contrat subséquent. L'entrepreneur doit proposer un prix, en identifiant les ressources qu'il propose et en fournissant des renseignements détaillés sur les coûts et le temps nécessaire pour exécuter la tâche.

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

Pour chaque ressource proposée, la proposition de l'entrepreneur sur l'AT doit inclure ce qui suit, à moins que la ou les ressources proposées aient été proposées et évaluées avant l'attribution du contrat :

- Un curriculum vitae pour chaque ressource proposée. La proposition de l'entrepreneur doit démontrer que chaque ressource proposée répond aux exigences décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux pour la catégorie de ressource pour laquelle elle est proposée (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). Le curriculum vitae doit comprendre :
 - (a) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance.
 - (b) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture de l'offre de prix de l'AT de l'entrepreneur.
 - (c) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire. (si applicable)
 - (d) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin indiquées en mois).
 - (e) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la ressource, mais doit également démontrer que cette ressource a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la «preuve» d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

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

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

7.1.1.1.3 - Autorisation de l'autorisation de tâches :

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

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

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le Responsable des achats du MDN peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **\$150,000.00**, taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une AT qui dépasserait ces limites 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, incluant la partie ferme des travaux;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat concerné.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.1.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

7.1.2 Attestation de divulgation

A la fin des travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique et à l'autorité contractante une copie de l'attestation de divulgation jointe à l'annexe C prévoyant que toutes les divulgations applicables ont été soumises.

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 Clauses du guide des CCUA

K3410C (2015-02-25), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° W7701-227430

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTEGÉS, 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.

4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.3.2 Demande de permis de visite des employés

Immédiatement après l'octroi du contrat, le fournisseur aura l'obligation d'obtenir, dans les plus brefs délais, des permis de visite auprès de la SSI, pour chacun des employés inscrits au contrat.

Le fournisseur doit effectuer une Demande de Permis de Visite auprès de la SSI.

Un minimum de 25 jours ouvrables est exigé pour obtenir les permis de visite de la SSI.

Sans la délivrance du permis de visite, les employés du fournisseur n'auront pas accès aux installations du RDDC-Centre de recherches de Valcartier le rendant imputable des délais occasionnés sur les livrables.

Les fournisseurs peuvent consulter le site de la SSI sur les permis de visites à : <http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html> , chapitre 6.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2027 inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat- Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 60 jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227430/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL052
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom : Jean-Renaud Proulx
Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 601-1550, avenue D'Estimauville
Québec, QC.
G1J 0C7

Téléphone : 418-905-0629
Courriel : Jean-Renaud.Proulx@tpsgc.pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique (sera complété à l'octroi du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

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

7.5.3 Responsable des achats du MDN/RDDC (sera complété à l'octroi du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est :

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

Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats du MDN 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227430/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL052
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

dans le contrat avec le responsable des achats du MDN; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur (sera complété à l'octroi du contrat)

Représentant administratif :

Nom : _____
Organisation : _____
Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Représentant technique :

Nom : _____
Organisation : _____
Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(iv) Frais de déplacement et de subsistance:

Il n'y aura pas de temps de déplacement ou de frais de déplacement et de subsistance à payer pour les services effectués dans un rayon de 50 kilomètres de Recherche et développement pour la Défense Canada – Centre de recherches de Valcartier situé au 2459, boulevard Pie-XI Nord, Québec, Québec.

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

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique

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

1. La responsabilité totale du Canada envers le ou les entrepreneur(s) dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de :
 - i. Contrat /001 : **6 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
 - ii. Contrat /002 : **4 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
 - iii. Si un seul contrat est attribué : **10 000 000,00\$** taxes applicables en sus.

Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.3 Modalités de paiement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7.4 Clauses du guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
[C0305C](#) (2014-06-26), État des coûts

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat ([sera complété à l'octroi du contrat](#))

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

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

7.7.6 Vérification discrétionnaire

Clause du guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit présenter :

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales;
 - c) le numéro de l'autorisation de tâche (AT), s'il y a lieu;
 - d) la description de l'étape facturée, s'il y a lieu.
2. Pour la portion ferme des travaux et pour les AT assujetties à une limitation des dépenses ou à prix plafond, chaque réclamation doit être appuyée par :
- a) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT;
 - b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
4. L'entrepreneur doit préparer et certifier la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer en format électronique à l'adresse suivante pour attestation:

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

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

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2040 (2020-05-28);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Divulgaration par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- f) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) l'Annexe E, Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- h) l'Annexe F, Formulaire de demande de visite
- i) l'Annexe G, Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, **(sera complété par le Canada à l'octroi du contrat)**

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers (Entrepreneur Canadien **OU** Entrepreneur Étranger)

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

OU (sera ajusté à l'octroi du contrat)

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), Marchandises contrôlées

7.16 Rapports périodiques

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

2. Le rapport périodique doit comporter deux parties :

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

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

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication.

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

- (i) Une description de l'avancement de chacune des tâches et des travaux dans leur ensemble durant la période visée par le rapport. Un nombre suffisant d'esquisses, de diagrammes, de photographies, etc., doit être inclus, au besoin, afin de décrire l'avancement des travaux.
- (ii) Une explication de tout écart par rapport au plan de travail.
- (iii) Une description des voyages ou conférences relatifs au contrat durant la période visée par le rapport.

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

c) PARTIE 3 : Le « Formulaire de projet de contrat et de rapport », PWGSC-TPSGC 9143 (<http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/pdf/9143.pdf>), (ou autre formulaire équivalent jugé acceptable par l'autorité contractante) montrant les éléments suivants :

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

7.17 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.

7.18 Insigne d'identité

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

7.19 Règlement des différends

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

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Support d'ingénierie en Electro-Optique (EO)

2. OBJECTIF

Le présent contrat à autorisation de tâches a pour but d'obtenir de l'expertise pour répondre aux demandes ponctuelles et spécifiques en termes de mesures, de caractérisation et d'évaluation de la performance, dictées par les priorités opérationnelles exprimées par les Forces canadiennes (FC) dans le domaine de l'électro-optique.

1. Fournir de l'expertise en développement, conception et fabrication d'électronique;
2. Fournir de l'expertise en développement logiciel et micrologiciel;
3. Fournir de l'expertise en traitement vidéo et de signaux numériques;
4. Analyser et traiter des données prises dans le cadre d'essais;
5. Recueillir des données en milieu expérimental ou en déploiement.

3. CONTEXTE

Les Forces canadiennes doivent étudier et évaluer différentes technologies en électro-optique susceptibles d'être utilisées ou actuellement en service. Dans ce contexte, Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) – Centre de recherches de Valcartier doit fournir un support en mesures et en analyse par le biais de production d'ensembles de données, de tests et mesures pouvant être déployés et qui rencontrent les objectifs de caractérisation spécifiques de l'équipement ciblé. Les mesures ainsi prises servent non seulement de référentiel en termes d'évaluation, de suivi de performances et de caractérisation, mais peuvent aussi venir en aide au corps scientifique dans le domaine de la simulation et la modélisation en apportant une connaissance spécifique des équipements évalués et caractérisés.

4. ACRONYMES

AT Autorisation de tâches
BGA Ball grid array
DSP Processeur de signaux numériques
EO Électro-optique
FBGA Fine pitch ball Grid array
FC Forces canadiennes
FPGA Périphérique de réseau de portes logiques programmable (Field-programmable gate array)
MHz Mégahertz
QFN Quad flat no-leads
RDDC Recherches et Développement pour la Défense Canada
TQFP Thin quad flat pack
TSSOP Thin shrink small outline package
VHDL Code en langage descriptif matériel (VHSIC hardware description language)

5. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Aucun

6. TÂCHES

Ce contrat se réalisera par des autorisations de tâche (AT). Les tâches et leurs sous-tâches sont décrites ci-dessous. Chacune des autorisations de tâches peut référer à plus d'une tâche et/ou sous-tâche. Chaque tâche ou sous-tâche peut être activée plus d'une fois.

Tâche 1 – Conception d'électronique de support à haute vitesse

L'activation de cette tâche exige : la conception d'électronique à haute vitesse (cadence supérieure à 10 MHz) en support à des activités d'acquisition/génération de signaux numériques/analogiques, et/ou de contrôle.

- 1.1 Concevoir de l'électronique à haute vitesse;
- 1.2 Analyser des besoins de conception d'électronique de support à haute vitesse et proposer une solution sous forme d'un rapport incluant les spécifications fonctionnelles et techniques
- 1.3 Analyser des composantes électroniques
- 1.4 Concevoir des schémas électroniques
- 1.5 Simulation fonctionnelle de schémas électroniques

Tâche 2 – Placement et aiguillage de signaux mixtes de schémas électroniques à haute vitesse

L'activation de cette tâche exige : l'aiguillage de signaux de schémas électroniques avec les contraintes régies par la haute vitesse (cadence supérieure à 10 MHz) dans le but de prévoir la fabrication d'un circuit électronique basé sur des schémas électroniques existants.

- 2.1 Faire l'aiguillage de signaux de schémas électroniques avec les contraintes régies par la haute vitesse (cadence supérieure à 10 MHz) dans le but de prévoir la fabrication d'un circuit électronique basé sur des schémas électroniques existants
- 2.2 Faire l'aiguillage de chacun des signaux d'un schéma électronique fourni sous forme de fichier source compatible avec Altium en respectant les contraintes régies par la haute vitesse ainsi que du contrôle d'impédance
- 2.3 Faire le design de circuits multicouches, d'atteindre au-delà de huit (8) couches si nécessaire, d'une densité élevée de composants, comportant des signaux mixtes (analogiques et numériques), la création de patrons de composants, ainsi que l'utilisation de plusieurs tensions nominales sous forme de sous-couches
- 2.4 Rapporter des spécifications préliminaires démontrant le nombre de couches nécessaires à la fabrication, les dimensions approximatives nécessaires, ainsi que d'un placement préliminaire des composants
- 2.5 Faire la simulation de modèles finaux
- 2.6 Valider le fonctionnement de modèles et identifier les contraintes relatives à la haute vitesse
- 2.7 Produire un circuit imprimé

Tâche 3 – Assemblage/réusinage de composants électroniques sur un circuit imprimé développé ou déjà existant

L'activation de cette tâche exige : l'assemblage de composants électroniques sur un circuit imprimé ou le réusinage de circuits imprimés développés ou déjà existants dans le but d'en permettre sa mise-en-route et d'en valider son fonctionnement.

- 3.1 Assembler des composants électroniques à haute densité (FBGA, BGA, QFN, TQFP, TSSOP) sur un circuit imprimé ou le réusinage de circuits imprimés développés ou déjà

- existants
- 3.2 Valider le fonctionnement des circuits imprimés et composants électroniques sur des circuits imprimés (circuits de vidéo, analogique, numérique, multiplex, interface, etc.), de leurs spécifications techniques et de leur profil d'assemblage
 - 3.3 Procéder au réusinage et/ou à l'assemblage de l'ensemble des composants sur le circuit imprimé
 - 3.4 Procéder à l'inspection finale des circuits imprimés

Tâche 4 – Traitement de signaux numériques à haute vitesse par FPGA en support de l'électronique développée ou déjà existante

L'activation de cette tâche exige : la conception de code en langage descriptif matériel (VHDL) qui doit être porté à un périphérique de réseau de portes logiques programmable (FPGA) en support à de l'électronique à haute vitesse développée ou déjà existante afin d'en valider son fonctionnement ou d'en ajouter à ses fonctions de traitement.

- 4.1 Faire la conception de code en langage descriptif matériel (VHDL) qui doit être porté à un périphérique de réseau de portes logiques programmables (FPGA) en support à de l'électronique à haute-vitesse développée ou déjà existante.
- 4.2 Valider le fonctionnement de codes et si nécessaire améliorer le code en ajoutant des fonctions de traitement.
- 4.3 Faire une analyse de besoins en fonction des spécifications de l'électronique ciblées
- 4.4 Proposer une solution de traitement de signal (adaptée au matériel à utiliser pour le traitement et du type de signal vidéo à traiter) sous forme d'un rapport incluant la description du traitement à effectuer, la vitesse d'exécution estimée du modèle, ainsi qu'un schéma de blocs des interactions entre les divers modules proposés (si applicable)
- 4.5 Faire le développement de modèles de traitement de signaux numériques
- 4.6 Tester des modèles de traitement à l'aide de l'électronique qui sera identifiée par l'autorité technique

Tâche 5 – Traitement de signaux vidéos en support à de l'électronique développée ou déjà existante

L'activation de cette tâche exige : le développement d'algorithmes et/ou d'interfaces pour le traitement de signaux vidéo afin de valider des concepts ou ajouter des fonctionnalités de traitement à de l'équipement vidéo développé ou existant.

- 5.1 Faire le développement d'algorithmes et/ou d'interfaces pour le traitement de signaux vidéo
- 5.2 Valider des concepts ou ajouter des fonctionnalités de traitement à de l'équipement vidéo développé ou existant
- 5.3 Faire une analyse basée sur les besoins exposés en termes de traitement vidéo et fonction des spécifications de l'électronique à cibler
- 5.4 Proposer une solution de traitement de signal vidéo (adaptée au matériel à utiliser pour le traitement et du type de signal vidéo à traiter) sous forme d'un rapport incluant la description sommaire des algorithmes utilisés ou à développer pour le traitement des signaux vidéo, la vitesse d'exécution estimée du modèle et une ébauche sommaire de l'interface (si applicable)
- 5.5 Faire le développement des algorithmes de traitement de signaux vidéo. Le développement des algorithmes pourrait devoir se faire sur un ordinateur de type PC, sur un processeur de signaux numériques (DSP), ou tout autre processeur vidéo d'intérêt.
- 5.6 Tester les algorithmes à l'aide de l'électronique initialement ciblée

Tâche 6 – Conception logicielle embarquée sur DSP et/ou Microcontrôleur en support à de l'électronique développée ou déjà existante

L'activation de cette tâche exige : le développement d'algorithmes de contrôle ou d'interfaces à de l'électronique développée ou déjà existante afin de valider le fonctionnement des interfaces matérielles ou d'en ajouter à ses fonctions.

- 6.1 Faire le développement d'algorithmes de contrôle ou d'interfaces à de l'électronique développée ou déjà existante
- 6.2 Valider le fonctionnement des interfaces matérielles ou d'en ajouter à ses fonctions
- 6.3 Faire une analyse basée sur les besoins exposés en termes de besoins d'interface et de contrôle et fonction des spécifications de l'électronique à cibler
- 6.4 Proposer une solution d'implantation sous forme d'un rapport incluant la description sommaire des algorithmes et des méthodes à implanter pour l'interface de l'équipement ciblé, la vitesse d'exécution estimée du modèle et une ébauche sommaire de l'interface de communication (si applicable)
- 6.5 Faire le développement des algorithmes de contrôle
- 6.6 Tester les algorithmes à l'aide de l'électronique qui sera déterminée par l'autorité technique

Tâche 7 – Conception logicielle en support à de l'électronique développée ou déjà existante

L'activation de cette tâche exige : le développement d'algorithmes de contrôle, d'intercommunication ou d'interface graphique de contrôle en C++/.NET afin de valider le fonctionnement d'électronique à contrôler ou d'en ajouter à ses fonctions dans le contexte d'électronique développée ou déjà existante.

- 7.1 Faire le développement d'algorithmes de contrôle, d'intercommunication ou d'interface graphique de contrôle en C++/.NET
- 7.2 Valider le fonctionnement d'électronique à contrôler ou d'en ajouter à ses fonctions dans le contexte d'électronique développée ou déjà existante
- 7.3 Faire une analyse basée sur les besoins exposés en terme de besoins d'interface, d'intercommunication et de contrôle, et de proposer une solution d'implantation sous forme d'un rapport incluant la description sommaire des algorithmes/protocoles ainsi qu'une ébauche de l'interface graphique (si applicable)
- 7.4 Faire le développement des algorithmes/protocoles ainsi que les interfaces de contrôle
- 7.5 Tester les algorithmes/protocoles à l'aide de l'électronique et/ou système qui seront déterminés par l'autorité technique

Tâche 8 – Conception de micrologiciels basés sur Matlab/Simulink, Python ou équivalent

L'activation de cette tâche exige : le développement de micrologiciels en support au pré/post traitement de données acquises durant des prises de mesures ou d'acquisition de données, ou en support à la création d'interfaces de prototypage rapide pour le contrôle, la simulation ou l'acquisition de données à l'aide d'équipement compatible avec le micrologiciel développé.

- 8.1 Faire le développement de micro-logiciels en support au pré/post traitement de données acquises durant des prises de mesures ou des acquisitions de données
- 8.2 Faire l'interface de prototypage rapide pour le contrôle, la simulation ou l'acquisition de données à l'aide d'équipement compatible
- 8.3 Faire une analyse basée sur les besoins exposés en terme des traitements nécessaires, d'acquisition ou de simulation, et de proposer une solution d'implantation sous forme d'un rapport décrivant le modèle à implanter ainsi que d'un schéma de bloc illustrant l'interaction entre les différents modules

- 8.4 Faire le développement du modèle ou du micrologiciel
8.5 Tester le modèle ou le micrologiciel à l'aide des données acquises et/ou de l'équipement initialement ciblé

Tableau d'estimation de la répartition de l'effort par tâche

Tâche 1	15%
Tâche 2	15%
Tâche 3	5%
Tâche 4	10%
Tâche 5	15%
Tâche 6	5%
Tâche 7	15%
Tâche 8	20%

7. RAPPORTS ET AUTRES LIVRABLES

7.1 Généralités

Les livrables seront explicitement spécifiés dans l'autorisation de tâche. En règle générale, les livrables comprendront, entre autres, un ou plusieurs des éléments suivants, tout dépendant de l'autorisation de tâche.

Tâche 1 – Conception d'électronique de support à haute vitesse

Les livrables de cette activité incluent :

- Rapport d'analyse et de spécifications préliminaire;
- Schéma source électronique validé (en format compatible avec Altium);
- Manuel technique de fonctionnement;
- Rapport de fin d'activité (incluant la liste de tous les composants sélectionnés, et du rapport de simulation au besoin).

Tâche 2 – Placement et aigüillage de signaux mixtes de schémas électroniques à haute vitesse

Les livrables de cette activité incluent :

- Rapport d'analyse et de spécifications préliminaire;
- Circuit imprimé final en format électronique (sources compatibles avec Altium ainsi qu'en format Gerber/RS-274X);
- Tout patron de pièce créé dans le cadre de cette activité (sources compatibles avec Altium);
- Rapport de simulation fonctionnelle;
- Circuits imprimés en quantité demandée.

Tâche 3 – Assemblage/réusinage de composants électroniques sur un circuit imprimé développé ou déjà existant

Les livrables de cette activité incluent :

- Circuits imprimés assemblés ou réusinés;
- Rapport d'inspection.

Tâche 4 – Traitement de signaux numériques à haute vitesse par FPGA en support à de l'électronique développée ou déjà existante

Les livrables de cette activité incluent :

- Rapport d'analyse et de spécifications préliminaire;
- Fichiers sources VHDL validés et portés pour le FPGA ciblé;
- Rapport de fin d'activité (couvrant une description de l'architecture et des algorithmes implémentés, et les tests fonctionnels effectués).

Tâche 5 – Traitement de signaux vidéos en support à de l'électronique développée ou déjà existante

Les livrables de cette activité incluent :

- Rapport d'analyse et de spécifications préliminaire;
- Fichiers sources C/C++ validés et portés pour la plateforme ciblée;
- Rapport de fin d'activité (couvrant la documentation des algorithmes et interfaces développés, ainsi que les tests fonctionnels effectués).

Tâche 6 – Conception logicielle embarquée sur DSP et/ou Microcontrôleur en support à de l'électronique développée ou déjà existante

Les livrables de cette activité incluent :

- Rapport d'analyse et de spécifications préliminaire;
- Fichiers sources C/C++ et bibliothèques validés et portés pour la plateforme ciblée;
- Fichiers binaires portés pour la plateforme ciblée;
- Rapport de fin d'activité (couvrant la documentation des algorithmes et interfaces développés, la procédure d'installation ainsi que les tests fonctionnels effectués).

Tâche 7 – Conception logicielle en support à de l'électronique développée ou déjà existante

Les livrables de cette activité incluent :

- Rapport d'analyse et de spécifications préliminaire;
- Fichiers sources C/C++ et bibliothèques validés et portés pour la plateforme ciblée;
- Fichiers binaires en version installable portés pour la plateforme ciblée;
- Rapport de fin d'activité (couvrant la documentation des algorithmes/protocoles et interfaces développés, la procédure d'installation ainsi que les tests fonctionnels effectués).

Tâche 8 – Conception de micrologiciels basés sur Matlab/Simulink, Python ou équivalent

Les livrables de cette activité incluent :

- Rapport d'analyse et de spécifications préliminaire;
- Fichiers sources développés;
- Rapport de fin d'activité (couvrant la documentation des algorithmes/modules et interfaces - développées, ainsi que les tests fonctionnels effectués);
- Rapport de traitement de données (si applicable).

Les livrables doivent être livrés en format électronique en anglais et en deux (2) copies sur support CD ou DVD ou clé USB ou disque externe, et en addition :

- Toute documentation produite ou reçue dans le cadre des évaluations ou du développement qui ne pourrait être incluse dans le rapport;
- Tout article acheté dans le cadre de l'évaluation ou du développement qui peut être facturable.

7.2 Publications

Tout manuscrit pour publication dans des revues et journaux ou autres, aussi bien que des résumés de présentations ou autre forme de publications, devra être soumis au responsable technique pour révision et approbation dans un délai minimum de quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de la présentation ou de la

publication. Une référence explicite au financement par le gouvernement fédéral devra être incluse et il devra être clairement mentionné que le contenu est la responsabilité des auteurs. Le responsable technique fournira une objection écrite s'il y a des éléments spécifiques (par exemple l'audience) qui ne sont pas aux meilleurs intérêts du gouvernement fédéral. Si le responsable technique s'oppose par écrit, il enverra son objection écrite à l'organisation responsable de la publication (le journal ou la conférence).

8. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais, français ou anglais et français.

9. EMPLACEMENT DU TRAVAIL

L'entrepreneur pourra exécuter la plupart des tâches dans ses locaux. Cependant, certaines expérimentations ou des travaux de développement nécessitant:

- (1) L'utilisation du laboratoire unique; ou
- (2) L'utilisation d'un équipement unique ou qui a des caractéristiques spéciales.

devront être effectués sur le site de Recherches et développement pour la défense Canada - Centre de recherches de Valcartier.

10. VOYAGE

Aucun voyage n'est prévu au contrat mais il n'est pas impossible que l'entrepreneur soit appelé à se déplacer de façon si un besoin exceptionnel et non-prévu se présente.

11. RÉUNIONS

11.1 Réunion de lancement

À l'activation d'une AT, l'entrepreneur doit préparer et assister à une réunion de lancement avec le responsable technique et les représentants de RDDC. L'entrepreneur doit préparer l'agenda, les minutes et les actions de cette rencontre. Cette rencontre doit se faire via système de vidéoconférence, téléconférence ou face à face à l'endroit convenu entre le responsable technique et l'entrepreneur. La réunion pourrait se dérouler en anglais ou en français à la convenance du responsable technique.

11.2 Rencontre de révision des progrès

Le responsable technique pourrait demander la tenue de rencontre de révision des progrès en fonction de la durée et de la complexité des travaux de l'AT mise en place. L'entrepreneur devra diriger ces rencontres, c'est-à-dire préparer l'ordre du jour, le procès-verbal et les actions de ces rencontres. Chaque rencontre devra au minimum couvrir les sujets suivants :

- Discussion sur les progrès, les résultats, les problèmes, la documentation;
- Rapport de gestion par l'entrepreneur (financier & main d'œuvre); et
- Plan de travail de l'entrepreneur pour la prochaine période (aperçu des progrès attendus au cours de la période).

Aussi souvent que possible, les rencontres devront se faire face à face sur le site de RDDC. Un système de vidéoconférence ou de téléconférence pourrait être utilisé comme moyen alternatif de communication advenant une dispersion géographique des membres de l'équipe.

12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Au besoin, l'énoncé des travaux de chaque AT comprendra une liste du matériel que le gouvernement devra fournir.

Le matériel non identifié dans l'AT (pièces électroniques, mécaniques et optiques) et nécessaire à la réalisation des travaux doit être fourni par l'entrepreneur. Les montants nécessaires à ces achats doivent être inclus dans les propositions et les achats seront effectués suite à l'approbation du responsable technique.

13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Au besoin, l'énoncé des travaux de chaque AT comprendra une liste de l'équipement que le gouvernement devra fournir.

14. CATÉGORIES DE RESSOURCES AU CONTRAT

Les catégories d'emploi suivantes doivent être mises à disposition par l'entrepreneur pour effectuer les tâches :

1. Gestionnaire de projet

Ressources ayant au minimum une maîtrise en administration des affaires, un baccalauréat en génie physique, génie électrique, génie mécanique ou génie informatique. Voici l'exigence de l'expérience et les champs d'expertise requis:

- Un minimum de 36 mois d'expérience au cours des 10 dernières années en gestion de projet en Recherche et développement dans le domaine du génie, incluant les techniques de contrôle de projet appropriées en élaborant un calendrier/un diagramme des étapes à réaliser ainsi qu'un plan de travail.

2. Ingénieur sénior

Ressources ayant au minimum un baccalauréat en génie physique, génie électrique, génie mécanique, ou génie informatique. Chaque ressource doit posséder un minimum de 60 mois d'expérience pertinente acquise au cours des 10 dernières années dans l'un ou plusieurs des huit (8) domaines d'expertise suivant:

Domaines d'expertise:

2.1 Expérience en conception de l'électronique à haute vitesse (cadence supérieure à 10 MHz), qui doit être constitué d'au moins un des items suivants:

- la conception d'électronique à haute vitesse (cadence supérieure à 10 MHz) en support à des activités d'acquisition/génération de signaux numériques/analogiques, et/ou de contrôle
- l'analyse des besoins de conception d'électronique de support à haute vitesse et proposer une solution sous forme d'un rapport incluant les spécifications fonctionnelles et techniques
- l'analyse des composantes électroniques à haute vitesse
- la conception des schémas électroniques à haute vitesse
- la simulation fonctionnelle de schémas électroniques à haute vitesse

2.2 Expérience en placement et aiguillage de signaux mixtes de schémas électroniques à haute vitesse (cadence supérieure à 10 MHz), qui doit être au moins un de ce qui suit:

-
- l'aiguillage de signaux de schémas électroniques à haute vitesse (cadence supérieure à 10 MHz)
 - l'aiguillage chacun des signaux d'un schéma électronique fourni sous forme de fichier source compatible avec Altium à haute vitesse
 - le design de circuits multicouches, d'atteindre au-delà de huit (8) couches si nécessaire, d'une densité élevée de composants, comportant des signaux mixtes (analogiques et numériques), la création de patrons de composants, ainsi que l'utilisation de plusieurs tensions nominales sous forme de sous-couches
 - la simulation de modèles finaux d'électronique à haute vitesse
- 2.3 Expérience en assemblage/réusinage de composants électroniques à haute densité sur un circuit imprimé développé ou déjà existant, qui doit être au moins un de ce qui suit:
- l'assemblage de composants électroniques à haute densité (FBGA, BGA, QFN, TQFP, TSSOP) sur un circuit imprimé ou le réusinage de circuits imprimés développés ou déjà existants
 - l'analyse du fonctionnement des circuits imprimés et composants électroniques sur des circuits imprimés à haute densité, de leurs spécifications techniques et de leur profil d'assemblage
 - l'assemblage de l'ensemble des composants sur un circuit imprimé à haute densité
- 2.4 Expérience en traitement de signaux numériques à haute vitesse par FPGA en support à de l'électronique développée ou déjà existante, qui doit être au moins un de ce qui suit:
- la conception de code en langage descriptif matériel (VHDL) qui doit être porté à un périphérique de réseau de portes logiques programmables (FPGA) en support à de l'électronique à haute vitesse développée ou déjà existante
 - l'analyse du fonctionnement de codes et améliorer ces codes en ajoutant des fonctions de traitement, ou d'en ajouter à ses fonctions de traitement
 - l'analyse de besoins en fonction des spécifications de l'électronique ciblée
 - le développement de modèles de traitement de signaux numériques
 - le test des modèles de traitement à l'aide de l'électronique
- 2.5 Expérience en traitement de signaux vidéo en support à de l'électronique développée ou déjà existante, qui doit être au moins un de ce qui suit:
- le développement d'algorithmes et/ou d'interfaces pour le traitement de signaux vidéo
 - l'analyse des concepts ou ajouter des fonctionnalités de traitement à de l'équipement vidéo développé ou existant
 - l'analyse basée sur les besoins exposés en termes de traitement vidéo et fonction des spécifications de l'électronique à cibler
 - le développement des algorithmes de traitement de signaux vidéo. Le développement des algorithmes pourrait devoir se faire sur un ordinateur de type PC, sur un processeur de signaux numériques (DSP), ou tout autre processeur vidéo d'intérêt.
 - le test des algorithmes à l'aide de l'électronique initialement ciblée
- 2.6 Expérience en conception logicielle embarquée sur DSP et/ou Microcontrôleur en support à de l'électronique développée ou déjà existante, qui doit être au moins un de ce qui suit:
- le développement d'algorithmes de contrôle ou d'interfaces à de l'électronique développée ou déjà existante
 - l'analyse du fonctionnement des interfaces matériels ou d'en ajouter à ses fonctions
 - l'analyse basée sur les besoins exposés en termes de besoins d'interface et de contrôle et la fonction des spécifications de l'électronique à cibler

-
- le développement des algorithmes de contrôle
 - le test des algorithmes à l'aide de l'électronique
- 2.7 Expérience en conception logicielle en support à de l'électronique développée ou déjà existante, qui doit être au moins un de ce qui suit:
- le développement d'algorithmes de contrôle, d'intercommunication ou d'interface graphique de contrôle en C#, C++/.NET
 - l'analyse du fonctionnement d'électronique à contrôler ou d'en ajouter à ses fonctions
 - l'analyse basée sur les besoins exposés en termes de besoins d'interface et d'intercommunication et de contrôle
 - le développement des algorithmes/protocoles ainsi que les interfaces de contrôle
 - le test des algorithmes/protocoles à l'aide de l'électronique/systèmes
- 2.8 Expérience en conception de micrologiciels basés sur Matlab/Simulink, Python ou équivalent, qui doit être au moins un de ce qui suit:
- le développement de micrologiciels en support au pré/post traitement de données acquises durant des prises de mesures ou d'acquisition de données, ou en support à la création d'interfaces de prototypage rapide pour le contrôle, la simulation ou l'acquisition de données à l'aide d'équipement compatible avec le micrologiciel développé.
 - l'interface de prototypage rapide pour le contrôle, la simulation ou l'acquisition de données à l'aide d'équipement compatible.
 - l'analyse basée sur les besoins exposés en termes de traitements nécessaires, d'acquisition ou de simulation
 - le développement du modèle ou du micrologiciel
 - le test de modèles ou de micrologiciels à l'aide des données acquises et/ou de l'équipement initialement ciblé

3. Ingénieur

Ressources ayant au minimum un baccalauréat en génie physique ou génie électrique ou génie informatique. Chaque ressource doit posséder un minimum de 36 mois d'expérience pertinente acquise au cours des 10 dernières années dans l'un ou plusieurs des huit (8) domaines d'expertise énoncés plus haut.

4. Technologue ou technologiste

Ressources ayant au minimum un diplôme d'études collégiales ou équivalent de technologue ou technologiste en électrique, électronique, ou informatique.

5. Ressource Junior de relève

Une ressource junior peut effectuer au maximum 50% du travail total par tâche pour sa catégorie de ressource et doit être supervisée par une ressource senior dûment inscrite au contrat dans la même catégorie de ressource (respectant tous les critères obligatoires et ayant été évaluée pour les critères cotés). Par exemple, si l'émission d'une AT prévoit pour 10 000 \$ de travail pour la catégorie spécialiste en systèmes électro-optiques infrarouges, un effort maximum de 5 000 \$ doit être effectué par la ressource junior de cette catégorie.

La ressource senior qui supervise la ressource junior devra :

- Dicté ou approuver les méthodes de travail de la ressource junior;
- Réviser les résultats obtenus par la ressource junior et s'assurer de la qualité du travail;

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-227430/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL052
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Être disponible pour supporter la ressource junior en cas de besoin (questionnement technique, interprétation des résultats, etc.);
- Être responsable de la qualité des livrables.

La supervision doit se faire de manière sporadique, c'est-à-dire que la ressource junior doit être en mesure d'effectuer du travail autonome sous les directives de la ressource senior. Aucune duplication des efforts ne sera acceptée en raison de la présence de ressources junior.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. **MAIN-D'OEUVRE** : taux horaires fermes, y compris les frais généraux et le profit, TPS/TVH en sus, FAB destination (pour les biens), comme suit :

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

Les ressources junior de relève doivent être clairement identifiés

Catégories de main-d'oeuvre	Date d'attribution jusqu'au 31 mars 2023	Du 1er avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024	Du 1 ^{er} avril 2024 jusqu'au 31 mars 2025	Du 1 ^{er} avril 2025 jusqu'au 31 mars 2026	Du 1 ^{er} avril 2026 jusqu'au 31 mars 2027
a) Gestionnaire de projet (min. 1 ressource)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
b) Ingénieur sénior (min. 2 ressources)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
c) Ingénieur (min. 2 ressources)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
d) Technicien/Technologue (min. 1 ressource)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227430/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL052
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom :	_____ \$/hr				
-------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

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

Après une période de travail de 7.5 heures consécutives, l'entrepreneur peut réclamer 1.5 fois le taux horaire inscrit dans le tableau ci-dessus pour le temps de travail excédant le 7.5 heures. Le responsable technique doit approuver au préalable le temps de travail excédant cette période de 7.5 heures consécutives pour que ce taux puisse être réclamé.

Note pour les ressources junior de relève seulement:

L'utilisation des ressources junior de relève doit respecter les instructions indiquées à l'article 14 de l'Annexe A.

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :

- (a) Le Canada n'acceptera aucun 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 Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier); et
 - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la Région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier).
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur de la région de la Ville de Québec, l'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistances 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 national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- (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.

3. MATÉRIAUX ET FOURNITURES : au prix de revient effectif sans majoration.

4. LIMITATION DES DÉPENSES

Limitation des dépenses totale pour le contrat (taxes applicables en sus) :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227430/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL052
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Contrat /001 : **6 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
- Contrat /002 : **4 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
- Si un seul contrat est attribué : **10 000 000,00\$** taxes applicables en sus.

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 précisée ci-dessus.

ANNEXE C – DIVULGATION PAR L'ENTREPRENEUR DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX

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

L'entrepreneur doit fournir les informations suivantes :

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

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

Signature Date

Nom Titre

(Interne au RDDC Valcartier)

Signature Date

Nom Titre (Responsable technique)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-227430/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL052
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (Annexe D) jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.



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 **DRDC** 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction **Valcartier**

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
Entente cadre - Support en ingénierie électro-optique

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
--	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : On-site and off-site work

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 / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

No / Non Yes / Oui

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

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

No / Non Yes / Oui

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227430/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL052
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E : FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Le formulaire « Autorisation de tâches » joint au présent document, doit être insérée ici et fait partie du présent document.

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat <hr/> Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédiez à	_____ Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	_____ Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227430/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL052
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F – FORMULAIRE DE DEMANDE DE VISITE

Le formulaire « Demande de visite » joint au présent document, doit être insérée ici et fait partie du présent document.

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

DEMANDE DE VISITE

À :

(nom du pays ou de l'organisation internationale)

1. TYPE DE DEMANDE DE VISITE		2. TYPE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS, À DES DOCUMENTS OU À DES SITES		3. RÉSUMÉ			
<input type="checkbox"/> Unique <input type="checkbox"/> Répétitive <input type="checkbox"/> D'urgence <input type="checkbox"/> Modification		<input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL ou supérieur Accès à des zones de sécurité sans <input type="checkbox"/> accès à des renseignements ou à des documents classifiés <i>Remplir seulement si exigé par les lois ou les règlements des pays concernés</i> <input type="checkbox"/> Non classifié/DIFFUSION RESTREINTE		Nombre de sites : <input type="text" value="1"/> Nombre de visiteurs : <input type="text" value="1"/>			
4. DONNÉES ADMINISTRATIVES :							
Demandeur : <input type="text"/>		N° de référence de la DDV de l'ANS ou de l'ADS : <input type="text"/>					
À : <input type="text"/>		Date (jj/mm/aaaa) : <input type="text"/>					
5. ORGANISME GOUVERNEMENTAL, ORGANISATION OU INSTALLATION INDUSTRIELLE QUI PRÉSENTE LA DEMANDE :							
<input type="checkbox"/> Militaire <input type="checkbox"/> Gouvernement <input type="checkbox"/> Secteur privé <input type="checkbox"/> OTAN <input type="checkbox"/> UE <input type="checkbox"/> Autre							
NOM :		<input type="text"/>					
ADRESSE POSTALE :		<input type="text"/>					
ADRESSE COURRIEL :		<input type="text"/>					
N° DE TÉLÉCOPIEUR :		<input type="text"/>		N° DE TÉLÉPHONE :		<input type="text"/>	
6. ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX, ORGANISATIONS OU INSTALLATIONS INDUSTRIELLES où une visite est prévue (remplir l'annexe 1)							
7. DATES DE LA VISITE (jj/mm/aaaa) : DU <input type="text"/> AU <input type="text"/>							
8. TYPE D'INITIATIVE (choisir un type par colonne) :							
<input type="checkbox"/> Initiative gouvernementale			<input type="checkbox"/> Initiative de l'organisme ou de l'installation qui présente la demande				
<input type="checkbox"/> Initiative commerciale			<input type="checkbox"/> Sur invitation de l'installation où une visite est prévue				

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

9. LA VISITE EST-ELLE LIÉE À :

- De l'équipement ou à un système d'armes précis
- La vente de matériel militaire à l'étranger ou une licence d'exportation
- Un programme ou à un accord
- Un processus d'acquisition de matériel de défense
- Autre

Précisions sur le sujet sélectionné :

10. SUJET DE DISCUSSION PRÉVU/JUSTIFICATION/OBJET (inclure des précisions sur le gouvernement hôte et le chargé de projet ainsi que le numéro d'appel d'offres ou de contrat si vous le connaissez, de même que tout autre renseignement pertinent. Éviter les abréviations) :

11. PLUS HAUT NIVEAU PRÉVU D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS, À DES DOCUMENTS OU À DES SITES :

Remplir seulement si exigé par les lois ou les règlements des pays concernés

- Non classifié DIFFUSION RESTREINTE

CONFIDENTIEL

SECRET

TRÈS SECRET

Autre

12. RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) VISITEUR(S) - (remplir l'annexe 2)

13. AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ORGANISME GOUVERNEMENTALE, DE L'ORGANISATION OU DE L'INSTALLATION INDUSTRIELLE QUI PRÉSENTE LA DEMANDE

NOM :

N° DE TÉLÉPHONE :

ADRESSE COURRIEL :

SIGNATURE :

TIMBRE

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

14. ATTESTATION DE SÉCURITÉ :

NOM :

TIMBRE

ADRESSE :

N° DE TÉLÉPHONE :

ADRESSE COURRIEL :

SIGNATURE :

DATE (jj/mm/aaaa):

15. ADMINISTRATION NATIONALE DE LA SÉCURITÉ OU ADMINISTRATION DÉSIGNÉE DE LA SÉCURITÉ QUI PRÉSENTE LA DEMANDE :

NOM :

TIMBRE

ADRESSE :

N° DE TÉLÉPHONE :

ADRESSE COURRIEL :

SIGNATURE :

DATE (jj/mm/aaaa):

16. REMARQUES (justification obligatoire dans le cas d'une visite d'urgence) :

ANNEXE 1 DU FORMULAIRE DE DDV

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX, ORGANISATIONS OU INSTALLATIONS INDUSTRIELLES OÙ UNE VISITE EST PRÉVUE

AJOUTER

Militaire Gouvernement Secteur privé OTAN UE Autre

NOM :

ADRESSE :

N° DE TÉLÉPHONE :

N° DE TÉLÉCOPIEUR :

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE :

COURRIEL :

N° DE TÉLÉPHONE :

NOM DE L'AGENT DE SÉCURITÉ OU DE LA
DEUXIÈME PERSONNE-RESSOURCE :

COURRIEL :

N° DE TÉLÉPHONE :

SUPPRIMER

ANNEXE 2 DU FORMULAIRE DE DDV

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) VISITEUR(S)

AJOUTER

<input type="checkbox"/> Militaire	<input type="checkbox"/> Fonctionnaire de la Défense	<input type="checkbox"/> Fonctionnaire	<input type="checkbox"/> Entrepreneur intégré ou du secteur privé	<input type="checkbox"/> Employé de l'OTAN	<input type="checkbox"/> Employé de l'UE	<input type="checkbox"/> Autre
NOM :	<input type="text"/>					
PRÉNOMS (<i>tels qu'ils figurent sur le passeport</i>) :	<input type="text"/>					
GRADE (<i>s'il y a lieu</i>) :	<input type="text"/>					
DATE DE NAISSANCE (<i>jj/mm/aaaa</i>) :	<input type="text"/>					
LIEU DE NAISSANCE :	<input type="text"/>					
NATIONALITÉ :	<input type="text"/>					
NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ :	<input type="text"/>					
N° DE PASSEPORT/DE CARTE D'IDENTITÉ :	<input type="text"/>					
POSTE :	<input type="text"/>					
SOCIÉTÉ/ORGANISME :	<input type="text"/>					

SUPPRIMER

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227430/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL052
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE G - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de l'appel d'offres numéro _____ (*insérer le numéro de l'appel d'offres*), garantis et atteste que tout le personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre des commandes subséquentes passées en vertu de l'offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes et qui entre dans les lieux de travail du gouvernement fédéral, au Canada, où il peut être en contact avec les fonctionnaires sera :

- a) entièrement vacciné contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada;
- b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs n'est plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté leur conformité à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de l'offre à commandes et de toute commande subséquente. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends par ailleurs que le Canada déclarera que l'offrant n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut constituer un manquement en vertu de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-227430/A

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

W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL052

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

PIÈCE JOINTE 1 - FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

1. **MAIN-D'OEUVRE** : taux horaires fermes, y compris les frais généraux et le profit, TPS/TVH en sus, FAB destination (pour les biens), comme suit :

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le point 1.2 Section II : Soumission financière, de la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

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

Les ressources junior de relève doivent être identifiés clairement.

Catégories de main-d'oeuvre	Date d'attribution jusqu'au 31 mars 2023	Du 1er avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024	Du 1 ^{er} avril 2024 jusqu'au 31 mars 2025	Du 1 ^{er} avril 2025 jusqu'au 31 mars 2026	Du 1 ^{er} avril 2026 jusqu'au 31 mars 2027
a) Gestionnaire de projet (min. 1 ressource)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
b) Ingénieur sénior (min. 2 ressources)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
c) Ingénieur (min. 2 ressources)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
d) Technicien/Technologue (min. 1 ressource)					
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227430/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL052
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom :	_____ \$/hr				
Nom :	_____ \$/hr				

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

Après une période de travail de 7.5 heures consécutives, l'entrepreneur peut réclamer 1.5 fois le taux horaire inscrit dans le tableau ci-dessus pour le temps de travail excédant le 7.5 heures. Le responsable technique doit approuver au préalable le temps de travail excédant cette période de 7.5 heures consécutives pour que ce taux puisse être réclamé.

Note pour les ressources junior de relève seulement:

L'utilisation des ressources de relève doit respecter les instructions indiquées à l'article 14 de l'Annexe A

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :

- (a) Le Canada n'acceptera aucun 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 Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier); et
 - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la Région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier).
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur de la région de la Ville de Québec, l'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistances 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 national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- (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.

3. MATÉRIAUX ET FOURNITURES : au prix de revient effectif sans majoration.

4. LIMITATION DES DÉPENSES

Limitation des dépenses totale pour le contrat (taxes applicables en sus) :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227430/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL052
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Contrat /001 : **6 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
- Contrat /002 : **4 000 000,00\$** taxes applicables en sus.
- Si un seul contrat est attribué : **10 000 000,00\$** taxes applicables en sus.

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 précisée ci-dessus.

PIÈCE JOINTE 2 - ÉVALUATION DU PRIX

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera déterminé comme suit:

1 – Proposition financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière en conformité avec l'**Annexe B, Base de Paiement**.

2 – Calcul du prix de la soumission

Le prix de la soumission sera calculé ainsi:

Prix de la soumission = Coût de la main d'œuvre

Le coût de main d'œuvre sera calculé tel que détaillé à la section 3 ci-dessous.

Le prix de la soumission sera évalué sur la base des niveaux estimés d'effort ci-dessous* :

**Les "Niveau est. d'effort" précisées dans le tableau sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il s'agit d'une approximation des besoins qui est fournie de bonne foi et qui ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle.*

Gestionnaire de projet	5%
Ingénieur senior	20%
Ingénieur	65%
Techniciens/Technologues	10%

3 - Coût de la main d'œuvre :

Pour établir le coût de main d'œuvre, il faut déterminer les efforts disponibles en heure (voir la dernière colonne du Tableau 4.1 ci-dessous). L'effort disponible pour chacune des catégories de ressources se calcule ainsi :

$$\text{L'effort disponible} = \frac{[\text{financement total prévu}] \times [\text{pourcentage approximatif d'utilisation}]}{[\text{Taux horaire moyen pour la catégorie de ressource}]}$$

Le coût de la main d'œuvre pour une catégorie donnée (pour une soumission donnée) est obtenu en multipliant l'effort disponible par le taux horaire moyen fourni pour la catégorie donnée pour les 5 années demandées* (pour une soumission donnée).

**Le tarif horaire ferme d'une ressource ne rencontrant pas le minimum de point requis pour les critères techniques cotés ou une ressource ne rencontrant pas les critères techniques obligatoires ne sera pas considéré dans le taux horaire moyen pour la catégorie de ressource.*

Enfin, le coût total de la main d'œuvre est calculé en additionnant les coûts de main d'œuvre par catégorie pour une soumission donnée.

Par exemple,

- Le financement prévu pour les travaux = 10 000 000,00\$
- Le pourcentage d'utilisation pour le Gestionnaire de Projet = 5%

- Si le taux horaire GP*
 - pour la soumission A = 90.00\$;
 - pour la soumission B = 105.00\$;
 - pour la soumission C = 110.00\$;
- Alors le taux horaire moyen pour la catégorie de ressource = 101.67\$

**Advenant qu'un soumissionnaire propose plusieurs individus pour la catégorie, le taux horaire moyen de la catégorie sera basé sur la moyenne de tous les taux de tous les individus*

Donc,

- Effort disponible = $10\,000\,000.00\$ \times 0.05 / 101.67\$ = 4\,918.03$ heures

et

- Coût de la main d'œuvre pour le GP, soumission A
= $4\,918.03$ heures \times $90.00\$ = 442\,622.95\$$
- Coût de la main d'œuvre pour le GP, soumission B
= $4\,918.03$ heures \times $105.00\$ = 516\,393.44\$$
- Coût de la main d'œuvre pour le GP, soumission C
= $4\,918.03$ heures \times $110.00\$ = 540\,983.61\$$

4 - Exemple de calculs pour le prix de 3 soumissions

Tableau 4.1

Catégories de ressources	% d'utilisation	Soumissionnaire A		Soumissionnaire B		Soumissionnaire C		Qté heure
		Taux A	Prix pour A	Taux B	Prix pour B	Taux C	Prix pour C	
Gestionnaire de Projet	5%	90,00 \$	442 622,95 \$	105,00 \$	516 393,44 \$	110,00 \$	540 983,61 \$	4 918,03
Ingénieur Senior	20%	85,00 \$	1 821 428,57 \$	95,00 \$	2 035 714,29 \$	100,00 \$	2 142 857,14 \$	21 428,57
Ingénieur	65%	80,00 \$	6 117 647,06 \$	85,00 \$	6 500 000,00 \$	90,00 \$	6 882 352,94 \$	76 470,59
Technicien / Technologue	10%	75,00 \$	803 571,43 \$	100,00 \$	1 071 428,57 \$	105,00 \$	1 125 000,00 \$	10 714,29
TOTAL :		9 185 270,01 \$		10 123 536,30 \$		10 691 193,69 \$		

Les "pourcentages d'utilisation" précisées dans le tableau sont fournies uniquement aux fins de la détermination du coût évalué de chaque soumission. Il s'agit d'une approximation des besoins qui est fournie de bonne foi et qui ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle.

Les taux sont fournis à titre d'exemple et ne doivent pas être interprétés comme un indicatif de l'expérience des catégories de main d'œuvre.

PIÈCE JOINTE 3 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils rencontrent tous les critères d'évaluation obligatoires de la demande. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires ne passeront pas à l'étape d'évaluation selon les critères cotés et seront déclarées non-recevables.

Le masculin est utilisé dans les critères d'évaluation et désigne à la fois les hommes et les femmes.

	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	OUI	NON	COMMENTAIRES
CO1	Le soumissionnaire doit fournir les services d'un gestionnaire de projet avec au moins 36 mois d'expérience en R&D dans le domaine du génie acquis au cours des 10 dernières années			
CO2	Le soumissionnaire doit fournir les services d'au moins 2 ingénieurs seniors avec un minimum de 60 mois d'expérience pertinente chacun acquis au cours des 10 dernières années dans l'un ou plusieurs des huit (8) domaines d'expertise spécifiés plus haut dans ce document (2.1 à 2.8).			
CO3	Le soumissionnaire doit fournir les services d'au moins 2 ingénieurs avec au moins 36 mois d'expérience pertinente chacun acquis au cours des 10 dernières années dans l'un ou plusieurs des huit (8) domaines d'expertise spécifiés plus haut dans ce document (2.1 à 2.8).			
CO4	Le soumissionnaire doit fournir les services d'au moins 1 technologue ou technologiste de l'électronique, l'électrique ou l'informatique.			

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

2.1 - EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES

- i. Pour chaque catégorie de ressource, le soumissionnaire devrait joindre le(s) curriculum vitae (CV) de chaque ressource proposée pour évaluer la formation et l'expérience de la ressource.
- ii. Plus d'une ressource peut être proposée par catégorie. Le cas échéant, chaque ressource sera évaluée individuellement.
- iii. Pour les critères techniques cotés, les notes obtenues par chacune des ressources de la catégorie en question seront additionnées puis divisées par le nombre de ressources proposées afin d'obtenir une moyenne. Cette moyenne sera la note accordée au soumissionnaire pour ledit critère.
- iv. Chaque ressource doit individuellement rencontrer le pointage minimal de la catégorie pour être considérée conforme. Si une ressource n'obtient pas individuellement le pointage minimal de la catégorie, elle sera rejetée et ne sera pas considérée dans le pointage moyen de la catégorie ainsi que dans le nombre de ressources proposées dans la catégorie.
- v. Suite à l'évaluation des ressources selon les critères techniques obligatoires et cotés, le nombre minimal de ressources requis par catégorie doit être rencontré par le soumissionnaire. Advenant le cas où des ressources d'un soumissionnaire auraient été rejetées lors de l'évaluation et que le soumissionnaire ne rencontre plus le nombre de ressource minimal pour une catégorie donnée, la proposition de ce soumissionnaire sera déclaré non-recevable.
- vi. Pour tous les critères évaluant l'expérience en mois des ressources proposées les points ne seront accordés que pour les expériences suffisamment démontrées. Le soumissionnaire devrait donc fournir suffisamment d'information pour permettre de déterminer si l'expérience d'une ressource proposée est acceptable.
- vii. Voici des exemples de renseignement permettant l'évaluation complète de l'expérience d'une ressource (variable selon le critère) :
 - description de la nature du projet ou de l'expérience;
 - dates exactes de la réalisation du projet ou de l'expérience (mois et année de début et de fin);
 - description des tâches exécutées par la ressource au cours du projet ou de l'expérience.
- viii. Si l'information fournie ne permet pas de confirmer que l'expérience de la ressource proposée répond aux exigences du critère, les points pour ce critère ne seront pas attribués.
- ix. Les mois d'expérience peuvent comprendre l'expérience acquise durant les études universitaires dans le cadre de recherche expérimentale ou de modélisation numérique. Le temps consacré à la documentation des recherches, comme la rédaction de documents techniques ou d'une thèse, ne doit pas être tenu en compte.
- x. Prenez note que pour chacune des ressources proposées, les expériences concurrentes ne sont pas acceptées. Des expériences concurrentes sont des expériences qui ont été acquises durant une même période de temps.
- xi. Pour les fins de cette évaluation, une période d'un mois d'expérience professionnelle à temps

plein correspond à une période de 150 heures de travail.

2.2 - FORMATION ACADÉMIQUE DES RESSOURCES PROPOSÉES

Pour être pris en considération lors de l'évaluation, les diplômes mentionnés devraient avoir été décernés par une université ou un collège canada reconnu* ou un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus*, dans le cas d'un diplôme obtenu à l'étranger.

*Vous trouverez la liste des organismes reconnus sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux : <http://www.cicic.ca/>.

Les exigences relatives au niveau d'études sont considérées comme respectées si le niveau d'études de la personne est égal ou supérieur à l'exigence.

2.3 - DESCRIPTIONS DES CATÉGORIES DE MAIN D'ŒUVRE REQUISES

Les catégories d'emploi devant être mises à disposition par l'entrepreneur pour effectuer les tâches sont identifiés à la section 14 de l'Annexe A.

i. Ressource Junior de relève

L'entrepreneur peut proposer un maximum de trois ressources junior pour l'ensemble du contrat afin de favoriser la relève et de permettre la formation de nouvelles ressources. Une seule ressource junior peut être proposé pour une catégorie donnée. Pour être admissible, cette ressource doit rencontrer les exigences obligatoires au niveau de la formation académique. Ces ressources ne seront pas pris en compte pour le score d'évaluation technique global et ne seront pas considérées dans le calcul du nombre de ressources dans chaque catégorie, toutefois ces ressources doivent rencontrer le pointage minimum de formation académique pour la catégorie dans laquelle elles sont proposées.

En remplacement de l'expérience obligatoire, le soumissionnaire doit démontrer comment les ressources junior de relève ont acquis leur savoir-faire dans la catégorie de ressources où elles sont proposées.

3. CRITERES COTÉS:

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Pointage maximal possible	Pointage minimal requis
1. Proposition Technique	30	12
2. Expérience et scolarité des ressources proposées	108	5
2.1 – Gestionnaire de projets	10	2
2.2 – Ingénieur Senior	50	1
2.3 – Ingénieur	50	1
2.4 – Technologue/Technologiste de l'électronique	8	1

3. Expérience de Soumissionnaire	80	32
4. Proposition de Gestion	60	24
4.1 – Méthode de Gestion du Personnel et des Tâches	20	8
4.2 – Méthode d'Élaboration du Plan de Travail et Échéancier	20	8
4.3 – Processus d'Assurance Qualité	20	8
TOTAL	278	73

Critères techniques cotés	Échelle d'évaluation	Max	Min	Commentaires/justifications
1. Proposition technique		30	12	
<p>1.1 Compréhension de l'énoncé des travaux</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer en ses propres mots qu'il a très bien compris le contenu de l'énoncé des travaux (EDT) en ce qui a trait au contexte, à la portée et aux objectifs du contrat subséquent. La compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs devrait être totale et ne pas se limiter à la description contenue dans l'EDT.</p>	<p>La notation de ce critère se fera à l'aide du tableau d'évaluation générique annexé à la fin de ce document.</p> <p>La note obtenue sera ensuite pondérée en fonction de l'échelle d'importance de ce critère pour déterminer le pointage total pour le critère. (max 30 points)</p>	30	12	
<p>2. Expérience et scolarité des ressources proposées par le soumissionnaire</p> <p>Afin de permettre à l'équipe d'évaluation d'évaluer correctement les critères suivants, le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chaque ressource qu'il propose pour satisfaire chaque critère figurant dans la présente section. Les curriculum vitæ doivent démontrer de façon claire, explicite et indiscutable que les ressources proposées possèdent le minimum de formation et d'expérience pour la catégorie de main-d'œuvre. Les exigences minimales pour chacune des catégories de main-d'œuvre sont décrites aux points 1 à 4 énoncés plus haut.</p> <p>Le soumissionnaire devrait également appuyer chaque expérience de travail en présentant un projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis son expérience. Pour chaque description de projet, le soumissionnaire devrait au moins fournir les renseignements suivants : le titre, les objectifs, la portée, les périodes du projet (mois et année de début du projet et mois et année de la fin de celui-ci), la période exacte (dates) au cours de laquelle la ressource proposée a participé au projet ainsi que le rôle qu'elle y a joué, les tâches qu'elle a</p>		108	5	

<p>assumées et toute autre information pertinente.</p> <p>Les scores totaux obtenus par chaque ressource dans la catégorie donnée seront comptabilisés et ensuite divisés par le nombre de ressources disponibles pour obtenir une moyenne. La moyenne sera la note attribuée au soumissionnaire.</p> <p><u>La même ressource peut être proposée pour plus d'une catégorie de main-d'œuvre et sera évaluée pour chaque catégorie.</u></p> <p><u>À des fins d'évaluation, une même ressource ne peut pas être proposée comme ingénieur sénior et ingénieur.</u></p> <p>Si un soumissionnaire ne peut pas proposer de ressource pour chaque catégorie, des sous-traitants doivent être indiqués. La même information devrait être fournie pour les sous-traitants, et la méthode d'évaluation sera la même.</p>			
2.1 Gestionnaire de projets	10	2	
<p>2.1.1 Scolarité de la ressource</p> <p>5 points : Doctorat en génie physique, génie électrique, génie informatique, génie physique ou génie mécanique 3 points : Maîtrise en génie physique, génie électrique, génie informatique, génie physique ou génie mécanique 1 point : Maîtrise en administration des affaires ou un baccalauréat en génie physique, génie électrique, génie mécanique ou génie informatique 0 point : Toute autre situation</p>	5	1	
<p>2.1.2 Expérience de la ressource dans le domaine</p> <p>5 points : 72 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 60 et 71 mois total d'expérience 2 points : Entre 48 et 59 mois total d'expérience 1 point : Entre 36 et 47 mois total d'expérience 0 point : Moins de 36 mois total d'expérience</p>	5	1	
2.2 Ingénieur sénior	45	1	
<p>2.2.1 Scolarité des ressources</p> <p>5 points : Doctorat en génie physique ou génie électrique ou génie mécanique ou génie informatique 3 points : Maîtrise en génie physique ou génie électrique ou génie mécanique ou génie informatique 1 point : Baccalauréat en génie physique ou génie électrique ou génie mécanique ou génie informatique total d'expérience</p>	5	1	
<p>2.2.2 Expérience de la ressource en conception de l'électronique à haute vitesse (cadence supérieure à 10 Mhz) – Voir Expertise #2.1</p> <p>5 points : 60 mois et plus total d'expérience</p>	5	S.O.	

<p>3 points : Entre 37 et 59 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 36 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience</p>			
<p>2.2.3 Expérience de la ressource en placement et aiguillage de signaux mixtes de schémas électroniques à haute vitesse (cadence supérieur à 10 MHz) – Voir Expertise #2.2</p> <p>5 points : 60 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 37 et 59 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 36 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience</p>	5	S.O.	
<p>2.2.4 Expérience de la ressource en assemblage/réusinage à haute densité sur un circuit imprimé développé ou déjà existant - Voir Expertise #2.3</p> <p>5 points : 60 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 37 et 59 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 36 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience</p>	5	S.O.	
<p>2.2.5 Expérience de la ressource en traitement de signaux numériques à haute vitesse par FPGA – Voir Expertise #2.4</p> <p>5 points : 60 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 37 et 59 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 36 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience</p>	5	S.O.	
<p>2.2.6 Expérience de la ressource en traitement de signaux vidéo en support à de l'électronique développée ou déjà existante – Voir Expertise #2.5</p> <p>5 points : 60 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 37 et 59 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 36 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience</p>	5	S.O.	
<p>2.2.7 Expérience de la ressource en conception logicielle embarquée sur DSP et/ou microcontrôleur en support à de l'électronique développée ou déjà existante – Voir Expertise #2.6</p> <p>5 points : 60 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 37 et 59 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 36 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience</p>	5	S.O.	

2.2.8 Expérience de la ressource en conception logicielle en support à de l'électronique développée ou déjà existante – Voir Expertise #2.7 5 points : 60 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 37 et 59 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 36 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience	5	S.O.	
2.2.9 Expérience en conception de micrologiciels basés sur Matlab/Simulink, Python ou équivalent– Voir Expertise #2.8 5 points : 60 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 37 et 59 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 36 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience	5	S.O.	
2.3 Ingénieur	45	1	
2.3.1 Scolarité de la ressource 5 points : Doctorat en génie physique, génie électrique, génie mécanique ou génie informatique 3 points : Maîtrise en génie physique, génie électrique, génie mécanique ou génie informatique 1 point : Baccalauréat en génie physique, génie électrique, génie mécanique ou génie informatique	5	1	
2.3.2 Expérience de la ressource en conception de l'électronique à haute vitesse (cadence supérieure à 10 Mhz) – Voir Expertise 2.1 5 points : 36 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 24 et 35 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 24 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience	5	S.O.	
2.3.3 Expérience de la ressource en placement et aiguillage de signaux mixtes de schémas électroniques à haute vitesse (cadence supérieur à 10 MHz) – Voir Expertise 2.2 5 points : 36 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 24 et 35 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 23 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience	5	S.O.	
2.3.4 Expérience de la ressource en assemblage/réusinage à haute densité sur un circuit imprimé développé ou déjà existant – Voir Expertise 2.3 5 points : 36 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 24 et 35 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 23 mois total d'expérience	5	S.O.	

1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience			
2.3.5 Expérience de la ressource en traitement de signaux numériques à haute vitesse par FPGA – Voir Expertise 2.4 5 points : 36 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 24 et 35 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 23 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience	5	S.O.	
2.3.6 Expérience de la ressource en traitement de signaux vidéo en support à de l'électronique développée ou déjà existante – Voir Expertise 2.5 5 points : 36 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 24 et 35 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 23 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience	5	S.O.	
2.3.7 Expérience de la ressource en conception logicielle embarquée sur DSP et/ou microcontrôleur en support à de l'électronique développée ou déjà existante – Voir Expertise 2.6 5 points : 36 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 24 et 35 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 23 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience	5	S.O.	
2.3.8 Expérience de la ressource en conception logicielle en support à de l'électronique développée ou déjà existante – Voir Expertise 2.7 5 points : 36 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 24 et 35 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 23 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience	5	S.O.	
2.3.9 Expérience en conception de micrologiciels basés sur Matlab/Simulink, Python ou équivalent– Voir Expertise 2.8 5 points : 36 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 24 et 35 mois total d'expérience 2 points : Entre 13 et 23 mois total d'expérience 1 point : Entre 3 et 12 mois total d'expérience 0 point : Moins de 3 mois total d'expérience	5	S.O.	
2.4 Technologue ou technologiste de l'électronique	8	1	
2.4.1 Scolarité de la ressource	3	1	

<p>3 points : DEC de technologue ou technologiste en électricité, électronique ou informatique. 1 point : DEP de technologue ou technologiste en électricité, électronique ou informatique. 0 point : Toute autre formation</p>			
<p>2.4.2 Expérience de la ressource</p> <p>5 points : 48 mois et plus total d'expérience 3 points : Entre 36 et 47 mois total d'expérience 2 points : Entre 24 et 35 mois total d'expérience 1 point : Entre 12 et 24 mois total d'expérience 0 point : Moins de 12 mois total d'expérience</p>	5	S.O.	
<p>3. Expérience du soumissionnaire Pour chaque critère de la présente section, le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en décrivant des projets antérieurs récents liés aux critères d'évaluation, lesquels se rapportent aux renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le sujet, le contexte, les objectifs et la portée du projet; b. les périodes des projets (mois et année exacts du début, mois et année exacts de la fin de chaque projet); c. les dates exactes de la participation du soumissionnaire pour le projet; d. le(s) rôle(s) du soumissionnaire dans le projet (entrepreneur principal, sous-traitant, etc.); e. le budget; f. le nom du client; g. le nombre de ressources (équivalents temps plein) prenant part au projet pour chaque année de celui-ci; h. tout autre renseignement pertinent. <p><i>Un projet correspond à un projet d'au moins 50 000 \$ dont la réalisation nécessite trois mois ou plus et qui a été effectuée dans les dix (10) dernière années. Une autorisation de tâches de 50 000 \$ ou plus dont la réalisation nécessite au moins trois mois constitue un projet.</i></p> <p><i>Seuls les projets terminés à la date de fermeture des soumissions seront pris en compte.</i></p>	80	32	
<p>3.1 Expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets dans un domaine lié aux tâches du marché subséquent</p>	80	32	
<p>3.1.1 Expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets dans un domaine lié à la Tâche 1 : Conception d'électronique à grande vitesse</p>	<p>10 pts : plus de 4 projets 8 pts : 4 projets 6 pts : 3 projets 4 pts : 2 projets 2 pts : 1 projet 0 pts : Toute autre situation</p>	10	S.O.

3.1.2	Expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets dans un domaine lié à la Tâche 2 : Placement et routage d'un signal électronique à grande vitesse	10 pts : plus de 4 projets 8 pts : 4 projets 6 pts : 3 projets 4 pts : 2 projets 2 pts : 1 projet 0 pts : Toute autre situation	10	S.O.	
3.1.3	Expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets liés à la Tâche 3 : Assemblage et installation de composants électroniques pour des circuits électroniques à haute densité.	10 pts : plus de 4 projets 8 pts : 4 projets 6 pts : 3 projets 4 pts : 2 projets 2 pts : 1 projet 0 pts : Toute autre situation	10	S.O.	
3.1.4	Expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets dans un domaine lié à la Tâche 4 : Traitement numérique des signaux à grande vitesse dans la matrice prédéfinie programmable par l'utilisateur [FPGA]	10 pts : plus de 4 projets 8 pts : 4 projets 6 pts : 3 projets 4 pts : 2 projets 2 pts : 1 projet 0 pts : Toute autre situation	10	S.O.	
3.1.5	Expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets dans un domaine lié à la Tâche 5 : Traitement de signaux vidéo	10 pts : plus de 4 projets 8 pts : 4 projets 6 pts : 3 projets 4 pts : 2 projets 2 pts : 1 projet 0 pts : Toute autre situation	10	S.O.	
3.1.6	Expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets dans un domaine lié à la Tâche 6 : Conception de programmes intégrés au traitement numérique des signaux et aux microcontrôleurs	10 pts : plus de 4 projets 8 pts : 4 projets 6 pts : 3 projets 4 pts : 2 projets 2 pts : 1 projet 0 pts : Toute autre situation	10	S.O.	
3.1.7	Expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets dans un domaine lié à la Tâche 7 : Programmation d'électronique	10 pts : plus de 4 projets 8 pts : 4 projets 6 pts : 3 projets 4 pts : 2 projets 2 pts : 1 projet 0 pts : Toute autre situation.	10	S.O.	
3.1.8	Expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets dans un domaine lié à la Tâche 8 : Conception de microprogrammes dans l'environnement Matlab/Simulink, Python ou équivalent	10 pts : plus de 4 projets 8 pts : 4 projets 6 pts : 3 projets 4 pts : 2 projets 2 pts : 1 projet 0 pts : Toute autre situation.	10	S.O.	
4. Proposition de gestion			60	24	

4.1 Méthode de gestion du personnel et des tâches		20	8	
Le soumissionnaire devrait décrire la méthode et les outils utilisés afin d'effectuer la gestion de son personnel en ce qui concerne la gestion des imprévus, la disponibilité des ressources et la surcharge de travail dans le contexte d'un marché à autorisation de tâches.				
4.1.1 Méthode de gestion :	La notation de ce critère se fera à l'aide du tableau d'évaluation générique annexé à la fin de ce document.	10	4	
La méthode de gestion décrite par le soumissionnaire devrait être réaliste et tenir compte de chacun des aspects suivants : la gestion des imprévus, la disponibilité des ressources proposées, la surcharge de travail et le contexte imprévisible des marchés à autorisation de tâches.				
4.1.2 Outils utilisés :	La notation de ce critère se fera à l'aide du tableau d'évaluation générique annexé à la fin de ce document.	10	4	
Le soumissionnaire devrait décrire les outils de contrôle et de planification qui permettront l'emploi d'une méthode de gestion efficace.				
4.2 Méthode d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier		20	8	
Le soumissionnaire devrait décrire la méthode proposée d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier et en démontrer l'efficacité.				
4.2.1 Méthode d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier	La notation de ce critère se fera à l'aide du tableau d'évaluation générique annexé à la fin de ce document.	10	4	
Le soumissionnaire devrait décrire la méthode proposée d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier. Le soumissionnaire devrait décrire la façon dont sa méthode d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier tient compte des éléments de risque du projet et de la nature imprévisible des marchés à autorisation de tâches.				
4.2.2 Démonstration de l'efficacité	La notation de ce critère se fera à l'aide du tableau d'évaluation générique annexé à la fin de ce document.	10	4	
Le soumissionnaire devrait clairement démontrer que sa méthode d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier a été appliquée et éprouvée avec succès lors de projets antérieurs.				
4.3 Processus d'assurance qualité et méthode de gestion du déroulement des travaux		20	8	

<p>Le soumissionnaire devrait décrire sa méthode de gestion afin d'assurer un suivi de l'avancement des travaux et le respect des délais prescrits. Il devrait également décrire son processus d'assurance-qualité et les outils utilisés afin d'assurer la livraison d'un produit répondant aux exigences. Il devrait en outre démontrer clairement et hors de tout doute raisonnable que cette méthode a été éprouvée et efficace dans le cadre de projets antérieurs.</p>			
<p>4.3.1 Méthode de gestion du déroulement des travaux</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire sa méthode de gestion du déroulement des travaux qui tient compte des risques, des imprévus et du respect des échéanciers. Le soumissionnaire devrait clairement démontrer que sa méthode de gestion du déroulement des travaux été appliquée et éprouvée avec succès lors de projets antérieurs.</p>	<p>La notation de ce critère se fera à l'aide du tableau d'évaluation générique annexé à la fin de ce document.</p>	10	4
<p>4.3.2 Processus d'assurance-qualité</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire son processus d'assurance-qualité, lequel devrait comprendre au moins ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la vérification et la validation du travail effectué; 2. la validation du respect des exigences du client; 3. la détermination des éléments qui nécessiteront des améliorations. <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer que son processus d'assurance-qualité a été appliqué et éprouvé avec succès lors de projets antérieurs.</p>	<p>La notation de ce critère se fera à l'aide du tableau d'évaluation générique annexé à la fin de ce document.</p>	10	4
<p>Total :</p>		278	73

TABLEAU D'ÉVALUATION GÉNÉRIQUE

INADÉQUAT OU FAIBLE	ACCEPTABLE	BON	TRÈS BON	EXCELLENT
0 point	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation. Ou Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Comprend les exigences jusqu'à un certain point.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
Faiblesses ne pouvant être corrigées ou il est peu probable qu'elles puissent être corrigées.	En général, il y a de bonnes chances que les faiblesses notées puissent être corrigées facilement.	Faiblesses pouvant facilement être corrigées.	Aucune faiblesse notable.	Aucune faiblesse apparente.
Faible; ne suffit pas pour satisfaire aux exigences de rendement ou faible capacité à répondre aux exigences en matière de rendement.	Capacité minimale acceptable; devrait répondre aux exigences minimales de rendement.	Capacité satisfaisante, devrait obtenir des résultats satisfaisants.	Capacité très satisfaisante, devrait obtenir de très bons résultats.	Excellente capacité; devrait obtenir de très bons résultats.

PIÈCE JOINTE 4 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-227430/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-22-7430

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44101

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL052
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 5 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le Soumissionnaire accepte d'être payé à partir d'un des moyens de paiements électroniques 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\$)