



National Defence
National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

**RETURN BIDS TO /
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Attn:
Amy Fisher
D Mar P 8-2-2-2
MAT.DMarP3BidReceiving-
DOMar3ReceptiondesSoumissions@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Title / Titre: INNOVATION HUB SERVICES FOR NAVAL INNOVATION PROGRAMME / SERVICES DU CENTRE D'INNOVATION POUR LE PROGRAMME D'INNOVATION NAVALE		Solicitation No / No de l'invitation: W8482-220112/A
Date of Solicitation / Date de l'invitation: 03 May 2022		
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: Amy Fisher D Mar P 8-2-2-2 MAT.DMarP3BidReceiving-DOMar3ReceptiondesSoumissions@forces.gc.ca		
Telephone No. / N° de téléphone: N/A		FAX No / No de fax: N/A
Destination: Specified Herein		

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés «rendu droits acquittés», tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente

Solicitation Closes / L'invitation prend fin: At / à : 10:00 HAE On / le : 30 May 2022

Delivery required / Livraison exigée:	Delivery offered / Livraison proposée:
Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur:	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie):	
Name / Nom: _____ Title / Titre: _____	
Signature: _____ Date: _____	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1.1 COPIES DE L'OFFRE	10
3.1.2 FORMAT DE L'OFFRE	10
3.1.3 SOUMISSION D'UNE SEULE OFFRE	11
3.1.4 SOUMISSION DES OFFRES	11
3.1.5 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION	11
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.1.1 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	13
4.1.1.1 GÉNÉRALITÉS	13
4.1.1.2 PHASE I : SOUMISSION FINANCIÈRE	14
4.1.1.3 PHASE II : SOUMISSION TECHNIQUE	15
4.1.1.4 PHASE III : ÉVALUATION FINALE DE LA SOUMISSION	16
4.1.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	17
4.1.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE	17
4.1.3.1 ÉVALUATION FINANCIÈRE	17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.2.1 MÉTHODE DE SÉLECTION - LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT	17
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS	18
PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 4 DOSSIER DE PRÉPARATION DE L'OFFRE	23
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	24
5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE	24
5.2.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION	24
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	26
6.2.1 CONDITIONS GÉNÉRALES	26

6.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
6.4	DURÉE DU CONTRAT	26
6.4.1	PÉRIODE DU CONTRAT.....	26
6.4.2	OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT	26
6.5	RESPONSABLES.....	27
6.5.1	AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	27
6.5.2	RESPONSABLE TECHNIQUE	27
6.5.3	RESPONSABLE DES ACHATS.....	27
6.5.4	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR.....	28
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
6.7	PAIEMENT	28
6.7.1	BASE DE PAIEMENT.....	28
6.7.2	LIMITE DE PRIX.....	28
6.7.3	LIMITE DES DÉPENSES.....	28
6.7.4	MODE DE PAIEMENT.....	29
6.7.5	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT	29
6.7.6	VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE	29
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	30
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30
6.9.1	CONFORMITÉ	30
6.10	LOIS APPLICABLES.....	30
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
6.12	CONTRAT DE DÉFENSE	30
6.13	ASSURANCE.....	31
6.14	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	31
	ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	32
	ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	39
	ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	46

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et les instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale a une exigence pour la prestation d'un pôle ou d'un centre technologique dans la région de la capitale nationale (RCN), facilitant l'accès aux investisseurs et au soutien entrepreneurial, et fournissant des solutions novatrices à ses défis de défense et de sécurité.
- 1.2.2 La période de tout contrat subséquent sera du juin 2022 au 31 mars 2023 inclusivement. Tout contrat subséquent comprendra : 1) une option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions.
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord global et progressif de partenariat transpacifique (AGTP), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et l'Ukraine, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Corée et de l'Accord de libre-échange du Canada (ALE).
- 1.2.4 Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.
- 1.2.5 Une conférence des soumissionnaires **obligatoire** est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-220112/A

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

W8482-220112

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.3 Compte rendu

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

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, avec les modifications suivantes

- i. Section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, est supprimée dans sa totalité.
- ii. Section 08, est supprimée dans sa totalité sous-alinéa 2.
- iii. Section 20, supprimer sous-alinéa 2.

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 Sauf indication contraire dans la DP ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être transmises par courriel au ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande.

2.2.2 Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents soumis après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les

suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Conférence des soumissionnaires

Une conférence virtuelle des soumissionnaires aura lieu, le mercredi, 11 mai, 2022. Elle débutera à 13:30 HAE sur Microsoft Teams. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 12:00 HAE le vendredi, 6 mai, 2022.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.1 Copies de l'offre

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (1 copie électronique par e-mail)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique par e-mail)

Section III : Attestations (1 copie électronique par e-mail)

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

3.1.2 Format de l'offre

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

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

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) ;
- b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions ;
- c. inclure une page de titre au début de chaque volume de l'offre qui comprend le titre, la date, le numéro de l'invitation, ainsi que le nom du soumissionnaire, son adresse et les coordonnées de son représentant ;
- d. inclure une table des matières ; et
- e. les copies électroniques seront acceptées dans le format électronique suivant :
 - i. Format de document portable .pdf

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)

-
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

3.1.3 Soumission d'une seule offre

Un soumissionnaire, y compris les entités liées, ne pourra présenter qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou toute entité apparentée participe à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du soumissionnaire, et non être un sous-traitant), le Canada accordera à ces soumissionnaires deux (2) jours ouvrables pour identifier la seule soumission qui sera considérée par le Canada. Si cette échéance n'est pas respectée, toutes les soumissions concernées seront rejetées.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.4 Soumission des offres

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite à la pièce jointe 1 à la partie 3.

3.1.5 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-220112/A

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

W8482-220112

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

(Veuillez trouver en annexe de l'invitation)

[Le reste de cette page a été intentionnellement laissé en blanc].

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.
- 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 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de

soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

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

4.1.1.2 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 de la défense nationale.
- 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 4.1.1.2.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.

Tout soumissionnaire qui reçoit un Avis aura de la même période de grâce que les autres soumissionnaires dans le cadre de cette exigence pour fournir sa réponse.

- 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.

Tout soumissionnaire qui reçoit un REC qui indique que le soumissionnaire n'a pas respectée à une exigence obligatoire d'admissibilité aura de la même période de grâce que les autres soumissionnaires dans le cadre de cette exigence pour fournir sa réponse.

- 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. En ce qui concerne tout changement consécutif, le soumissionnaire doit inclure une justification qui explique pourquoi ce changement est un résultat nécessaire de la modification proposée pour répondre à l'exigence obligatoire d'admissibilité. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles.

Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

- h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

- b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 à la partie 4, Critères d'évaluation des soumissions.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Évaluation financière

Clause du Guide des CUA [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 0 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 18 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère obligatoire doit être abordé séparément.

Exigences obligatoires relatives au soumissionnaire :

	Critères techniques obligatoires (CTO)	Preuves de qualité réelles
CTO1.1	Le soumissionnaire doit être un organisme sans but lucratif enregistré.	a. Certificat d'incorporation (provincial ou fédéral) en tant qu'organisme à but non lucratif.
CTO1.2	Le soumissionnaire doit avoir un programme d'incubateur d'entreprises, qui comprend une présence physique d'entrepreneurs dans les installations du centre d'innovation proposé par le soumissionnaire.	a. Documentation publique utilisée pour la sollicitation des entrepreneurs. b. Plan(s) d'étage(s) indiquant la surface dédiée au programme d'incubation.
CTO1.3	Le soumissionnaire doit disposer d'un programme de partenariat pour s'impliquer auprès des partenaires d'innovation stratégiques.	a. Documentation publique utilisée pour la sollicitation des entrepreneurs. b. Liste des partenaires stratégiques actuels. c. Plan(s) d'étage indiquant la surface dédiée aux partenaires du centre d'innovation.

Exigences obligatoires en matière d'installations :

	Critères techniques obligatoires (CTO)	Preuves de qualité réelles
CTO2.1	Toutes les installations proposées par le soumissionnaire doivent être situées dans la région de la capitale nationale.	a. Liste des adresses des installations proposées, y compris : i. Centre d'innovation (installation principale pour la présence physique du programme d'innovation et espace de travail propre au MDN); ii. Salle de réunion (si elle est séparée de la salle principale); iii. Installation de conférence (si elle est séparée de l'installation principale); et iv. Laboratoire de prototypage (si séparé de l'installation principale).
CTO2.2	Toutes les installations proposées par le	a. Documentation du système.

	soumissionnaire doivent avoir un accès par carte-clé.	b. Plan(s) d'étage avec les points d'accès par carte clé étiquetés.
CTO2.3	Toutes les installations proposées par le soumissionnaire doivent disposer d'un service d'accueil et d'une zone de réception du lundi au vendredi pendant 8 heures par jour, avec une heure de début entre 7 h 30 et 9 h 30 et une heure de fin entre 15 h 30 et 17 h 30 sur tous les sites.	a. Plan(s) d'étage indiquant l'emplacement des services de réception.
CTO2.4	Toutes les installations proposées par le soumissionnaire doivent être dotées d'un système de vidéosurveillance 24 heures sur 24 associé à tous les sites qui surveillent tous les points d'entrée et de sortie.	a. Documentation du système, y compris les spécifications techniques des caméras et des unités d'enregistrement. b. Plan(s) d'étage avec étiquetage des caméras, y compris le champ de vision.
CTO2.5	Toutes les installations proposées par le soumissionnaire doivent être dotées d'installations permettant de ranger ou d'entreposer en toute sécurité les bicyclettes personnelles.	a. Plan(s) du site ou plan(s) d'étage avec indication des emplacements pour les vélos.
CTO2.6	Toutes les installations proposées par le soumissionnaire doivent disposer d'un stationnement public (payant ou non) à moins de 3 minutes de marche du bâtiment.	a. Plan(s) du site ou plan(s) d'étage avec indication des emplacements sur le site OU carte aérienne mettant en évidence le site et les parcs de stationnement voisins (payants ou non).
CTO2.7	Toutes les installations proposées par le soumissionnaire doivent disposer d'une connectivité sans fil à haut débit à Internet pour les appareils mobiles des clients.	a. Documentation du système. b. Documentation du fournisseur d'accès Internet avec les vitesses de téléchargement vers l'amont et vers l'aval fournies. c. Plan(s) d'étage avec les emplacements des routeurs Wi-Fi étiquetés.
CTO2.8	Toutes les installations proposées par le soumissionnaire doivent être certifiées LEED ^(R) .	a. Certificat LEED ^(R) pour chaque installation de la proposition.
CTO2.9	Le centre d'innovation proposé par le soumissionnaire doit disposer d'un espace de travail collaboratif et public qui est ouvert et disponible pour tous les membres et invités du centre d'innovation.	a. Plan(s) d'étage indiquant les espaces communs de travail et de réunion. b. Photographies des espaces de travail et de réunion communaux.
CTO2.10	Le centre d'innovation proposé par le soumissionnaire disposera, dans les trois (3) mois suivant l'attribution du contrat, d'un espace de réunion/travail distinct et fermé, propre au MDN, qui répondra aux exigences énumérées à l'annexe A – Énoncé des travaux, article 3.1.1.b.	a. Plan(s) d'étage proposé(s) indiquant l'emplacement et la taille de l'espace destiné au MDN.
CTO2.11	Le centre d'innovation ou le centre de réunion proposé par le soumissionnaire doit disposer d'espaces de réunion dotés d'un équipement audiovisuel approprié (comprenant, sans s'y limiter, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, une caméra Web et un système de haut-parleurs). Les espaces de réunion doivent	a. Plan(s) d'étage indiquant l'emplacement et la taille des espaces de réunion.

	<p>comprendre des salles individuelles pour la capacité d'occupation suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deux (2) espaces de réunion pouvant accueillir entre 4 et 6 personnes. 2. Un (1) espace de réunion pouvant accueillir entre 7 et 10 personnes. 3. Un (1) espace de réunion pouvant accueillir entre 11 et 15 personnes. 4. Un (1) espace de réunion pouvant accueillir entre 16 et 25 personnes. 	
CTO2.12	<p>Le centre d'innovation ou le centre de conférence proposé par le soumissionnaire doit disposer d'une salle de conférence avec des sièges réaménageables pour au moins 100 invités et des systèmes de support audiovisuel associés pour la présentation et la diffusion en direct.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Plan(s) d'étage indiquant l'emplacement et la taille de la salle de conférence. b. Liste des équipements audiovisuels disponibles pour une utilisation associée à la salle de conférence.
CTO2.13	<p>Le centre d'innovation ou le laboratoire de prototypage proposé par le soumissionnaire doit permettre le prototypage de systèmes physiques.</p>	<p>Liste (marque et modèle) et description des systèmes utilisés pour le prototypage électronique. Exemples :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Systèmes de fabrication additive. b. Broyeur CNC c. Router CNC d. Découpeuse/graveuse laser e. Tour f. Coupeuse au plasma g. Systèmes de soudage
CTO2.14	<p>Le centre d'innovation ou le laboratoire de prototypage proposé par le soumissionnaire doit permettre le prototypage de systèmes électroniques.</p>	<p>Liste (marque et modèle) et description des systèmes utilisés pour le prototypage électronique. Exemples :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fours de refusion b. Broyeurs de circuits c. Générateurs de signaux d. Oscilloscopes
CTO2.15	<p>Le centre d'innovation ou le laboratoire de prototypage du soumissionnaire doit permettre la création de médias numériques, notamment la photographie, la vidéo et le Web.</p>	<p>Liste (marque et modèle) et description des systèmes utilisés pour la production de médias numériques et de graphiques. Exemples :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Caméras b. Éclairage c. Microphones d. Tableaux de son

Exigences obligatoires pour la soumission des offres :

	Critères techniques obligatoires (CTO)	Preuves de qualité réelles
CTO3.1	Le soumissionnaire doit soumettre toutes les exigences conformément à la liste de contrôle de la soumission de l'offre fournie dans le dossier de préparation de l'offre à pièce jointe 2 à la partie 4 dossier de préparation de l'offre.	Le soumissionnaire soumet sa liste de contrôle de soumission remplie avec le reste de son offre.

Critères techniques cotés

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux ci-dessous.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères d'attribution de points aux installations :

Critères techniques cotés (CTC) et note				
	Critères d'évaluation	Échelle	Nombre maximal de points	Preuves de qualité réelles
CTC1	Les installations proposées par le soumissionnaire sont dotées d'un centre de conditionnement physique sur place, avec des douches et des vestiaires, qui sont situés au même endroit que l'espace de travail propre au MDN.	3 points – 500 pieds carrés ou plus 2 points – 151-499 pieds carrés 1 point – moins de 150 pieds carrés 0 point – Si pas de douche et de vestiaire.	3 points	Plan(s) d'étage indiquant l'emplacement et la taille des installations de remise en forme.
CTC2	Toutes les installations proposées par le soumissionnaire ont une « note de marche » supérieure à 49, selon le site Web Walkscore.com.	2 points – Note de marche supérieure à 70 1 point – Note de marche entre 50 et 69 0 point – Note de marche inférieure ou égale à 49	2 points	Aucune preuve objective n'est requise. L'équipe d'évaluation utilisera l'adresse fournie et calculera la valeur. S'il y a plusieurs adresses, le score de marche sera associé à l'installation proposée qui aura un espace de travail réservé au MDN.
CTC3	Toutes les installations proposées par le soumissionnaire ont une « note de vélo » supérieure à 49, selon le site Web Walkscore.com.	2 points – Note de vélo supérieure à 90 1 point – Note de vélo entre 50 et 89 0 point – Note de vélo inférieure ou égale à 49	2 points	Aucune preuve objective n'est requise. L'équipe d'évaluation utilisera l'adresse fournie et calculera la valeur. S'il s'agit de sites multiples, la note de vélo sera associée à l'installation proposée

				qui aura un espace de travail réservé au MDN.
CTC4	Toutes les installations proposées par le soumissionnaire ont une « note de transport » supérieure à 24, selon le site Web Walkscore.com.	2 points – Note de transport supérieure à 70 1 point – Note de transport entre 25 et 69 0 point – Note de transport inférieure ou égale à 24	2 points	Aucune preuve objective n'est requise. L'équipe d'évaluation utilisera l'adresse fournie et calculera la valeur. S'il s'agit de sites multiples, la note de transport sera associée à l'installation proposée qui aura un espace de travail réservé au MDN.
CTC5	Le centre d'innovation ou le centre de réunion proposé par le soumissionnaire dispose d'un espace de réunion dédié avec des équipements informatiques permettant d'organiser des cours de formation pour au moins 20 personnes.	1 point – Espace de formation 0 point – Pas d'espace de formation	1 point	Plan(s) d'étage indiquant l'emplacement et la taille de l'espace de formation.
CTC6	En ce qui concerne le CTO2.7, toutes les installations proposées par le soumissionnaire ont une vitesse de téléchargement Internet fournie par le FAI supérieure à 499 Mbps.	2 points – 1000 Mbps ou plus 1 point – 500-999 Mbps 0 point – moins de 499 Mbps	2 points	Contrat ISP et indications de vitesse nominale pour tous les emplacements proposés par le soumissionnaire.
CTC7	En ce qui concerne le point CTO2.13, le soumissionnaire se verra attribuer des points en fonction de la taille de l'espace destiné au prototypage physique sur site au centre d'innovation.	2 points – 500 pieds carrés ou plus 1 point – 151-499 pieds carrés 0 point – moins de 150 pieds carrés ou pas sur place	2 points	Plan(s) d'étage indiquant l'emplacement et la taille des installations de fabrication physique et de prototypage.
CTC8	En ce qui concerne le point CTO2.14, le soumissionnaire se verra attribuer des points en fonction de la taille de l'espace destiné au prototypage électronique sur place au centre d'innovation.	2 points – 151 pieds carrés ou plus 1 point – 51 pieds carrés 0 point – moins de 50 pieds carrés ou pas sur place	2 points	Plan(s) d'étage indiquant les emplacements et la taille de l'espace dédié au prototypage électronique.
CTC9	En ce qui concerne le point CTO2.15, le soumissionnaire se verra attribuer des points en fonction de la taille de l'espace d'un laboratoire de médias numériques sur le site du centre d'innovation.	2 points – 251 pieds carrés ou plus 1 point – 101-250 pieds carrés 0 point – moins de 100 pieds carrés ou pas sur place	2 points	Plan(s) d'étage indiquant l'emplacement et la taille de l'espace consacré au laboratoire de médias numériques.

Total de points : _____ Points maximums : 18

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-220112/A

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

W8482-220112

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 4 DOSSIER DE PRÉPARATION DE L'OFFRE.

(Veuillez trouver en annexe de l'invitation)

[Le reste de cette page a été intentionnellement laissé en blanc].

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.

5.2 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](#)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-220112/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

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

W8482-220112

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[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.

PARTIE 6 – 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.

6.1 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 _____.

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2021-12-02), conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat s'étend de la date du contrat au 31 mars 2023 inclus.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : Ministère de la défense nationale

Direction : Direction générale de la gestion des programmes d'équipement maritime

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : Ministère de la défense nationale

Direction : Direction générale de la gestion des programmes d'équipement maritime

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : Ministère de la défense nationale

Direction : Direction générale de la gestion des programmes d'équipement maritime

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour

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

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

Note aux soumissionnaires : Toutes les coordonnées des autorités seront fournies dans le contrat final attribué.

6.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Le contractant sera payé conformément à la base de paiement de l'annexe B.

6.7.2 Limite de prix

Pour les travaux décrits à la section 3.1, Portée des travaux - Services récurrents, de l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A:

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

6.7.3 Limite des dépenses

Pour les travaux décrits à la section 3.2, Portée des travaux - Services à la carte, de l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A, les dispositions suivantes s'appliquent :

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (inséré lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou 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 totale du Canada à moins que

l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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.

6.7.4 Mode de paiement

6.7.4.1 Paiement anticipé

Pour les travaux décrits à la section 3.1, Portée des travaux - Services récurrents, de l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A, les dispositions suivantes s'appliquent :

Clause du *Guide des CCUA* [H3028C](#) (2010-01-11) Paiement anticipé

6.7.4.2 Paiement mensuel

Pour les travaux décrits à la section 3.2, Portée des travaux - Services à la carte, de l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A, les dispositions suivantes s'appliquent :

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

6.7.5 Paiement électronique de factures – 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\$)

Note aux soumissionnaires : Ce point sera mis à jour dans le contrat final sur la base d'une Annexe C - Instruments de paiement électronique complétée et incluse dans la soumission de l'offre.

6.7.6 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CCUA* [C0100C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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;
- c) les conditions générales – [2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Contrat de défense

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

6.13 Assurance

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

6.14 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

pour

LA DISPOSITION DE SERVICES DE COORDINATION ET D'INNOVATION POUR LE PROGRAMME D'INNOVATION NAVALE (PIN)

1.0 PORTÉE

1.1 Objet

1.1.1 L'objectif de cet énoncé des travaux (EDT) est de fournir au ministère de la Défense nationale (MDN), et plus particulièrement à la Direction de l'innovation navale (DI) et à la Direction des systèmes de plateforme navale (DSPN) 5, des solutions novatrices pour relever ses défis en matière de défense et de sécurité en reliant les équipes d'innovation de la MRC (Marine royale canadienne) et du SMA (MAT), qui gèrent le Programme d'innovation navale (PIN), aux chefs de file et aux services de l'industrie de l'innovation afin de faire progresser diverses initiatives. Pour ce faire, on fera appel aux services d'un centre d'innovation et d'un incubateur d'entreprises.

1.2 Contexte

1.2.1 L'initiative 105 Protection, Sécurité, Engagement (PSE) demande aux Forces armées canadiennes (FAC) de s'adapter de manière proactive aux nouveaux défis en exploitant les nouvelles technologies, en favorisant une main-d'œuvre résiliente et en tirant parti de l'innovation, des connaissances et des nouvelles façons de faire des affaires. Dans le contexte naval, l'objectif est de faciliter le maintien de l'état de préparation opérationnelle des flottes de la Marine royale canadienne (MRC) afin de répondre aux ambitions de l'exigence relative à la posture et à l'état de préparation des forces, ainsi que de développer une culture de l'innovation au sein de la communauté technique où l'exploration, l'expérimentation, le partenariat et l'expérience des échecs se traduisent par un succès durable à long terme.

1.2.2 Pour réussir dans sa mission, il est impératif que le PIN reste agile dans sa capacité à intégrer de nouvelles technologies, idées et innovations. Le partenariat et la collaboration avec les écosystèmes uniques présentés par les centres d'innovation font partie intégrante du plan du programme. Pour répondre à l'exigence opérationnelle de rapidité dans le développement de nouvelles initiatives d'innovation, il faut un accès intégré à ces écosystèmes et à d'autres écosystèmes interdisciplinaires pour combler les lacunes en matière de capacités au sein de sa force. Cet accès permettra au NIP de maximiser rapidement les avancées technologiques afin de conserver l'avantage concurrentiel attendu de la MRC.

1.3 Liste des acronymes et abréviations

Abréviation	Description
SMA(Mat)	Sous-ministre adjoint (Matériel)
FAC	Forces armées canadiennes
DGGPEM	Direction générale de la gestion des programmes d'équipement maritime
MDN	Ministère de la Défense nationale
DIN	Direction de l'innovation navale

DSPN	Direction des systèmes de plates-formes navales
GC	Gouvernement du Canada
ONG	Organisation non gouvernementale
GMTN	Gestion de la technologie du matériel naval
PIN	Programme d'innovation navale
AMG	Autres ministères gouvernementaux
MRC	Marine royale canadienne
SGDDI	Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information
EDT	Énoncé des travaux
EEP	Protection, Sécurité, Engagement

Tableau A –1 : Liste des acronymes et abréviations

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Voici les documents applicables relatifs à cet EDT :

- 2.1.1 [Protection, Sécurité, Engagement \(PSE\)](https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/politiques-normes/politique-defense-canada.html), <https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/politiques-normes/politique-defense-canada.html>
- 2.1.2 [Plan stratégique 2017-2022 de la Marine royale du Canada](http://navy-marine.forces.gc.ca/assets/NAVY_Internet/docs/fr/analyses/rcn_strategicplan_2017-2022_fr-s.pdf), http://navy-marine.forces.gc.ca/assets/NAVY_Internet/docs/fr/analyses/rcn_strategicplan_2017-2022_fr-s.pdf

3.0 EXIGENCES

3.1 Portée des travaux – Services récurrents

3.1.1 L'entrepreneur doit :

- a. Fournir au MDN l'accès et l'utilisation du centre d'innovation pour un minimum de vingt-quatre (24) personnes (non spécifiques) du MDN afin qu'elles puissent participer à la communauté de l'incubateur sur une base continue, à gérer par le responsable technique (RT) ou son délégué. Cela comprend :
- i. Vingt-quatre (24) clés à carte pour l'accès au site;
 - ii. Services de réception;
 - iii. Contrôle sécurisé par carte d'accès pour le bâtiment;
 - iv. Nettoyage et entretien général des installations;
 - v. Accès aux espaces communs;
 - vi. Surveillance électronique de l'extérieur et des espaces communs;
 - vii. Utilisation de la salle d'exercice, si elle est présente sur le site;
 - viii. Utilisation des douches et des vestiaires, s'ils sont présents sur le site;
 - ix. Accès aux installations pour attacher ou ranger les bicyclettes utilisées pour le transport personnel; et

-
- x. Accès au stationnement public dans les installations (payant ou non), y compris la recharge des véhicules électriques (payante ou non).
 - b. Espace de réunion/travail séparé et fermé, propre au MDN, comprenant les éléments suivants, dans les trois (3) mois suivant l'attribution du contrat :
 - i. Quatorze (14) postes de travail individuels (40 pieds carrés ou plus) et le mobilier reconfigurable associé (bureaux, tables et chaises) dans l'espace de travail fermé.
 - ii. Une (1) salle de réunion fermée pouvant accueillir au moins cinq (5) personnes, avec un équipement de conférence Web comprenant, entre autres, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, ainsi qu'un système de haut-parleurs.
 - iii. Réseau sans fil séparé et dédié avec accès à Internet à haut débit (200 Mbps pour le téléchargement descendant au minimum et 25 Mbps pour le téléchargement montant).
 - iv. Équipement de communication technique et collaboratif et le soutien connexe pour l'espace fermé séparé, y compris :
 - (i) Dix (10) écrans avec supports;
 - (ii) Dix (10) claviers;
 - (iii) Dix (10) souris;
 - (iv) Dix (10) casques d'écoute avec microphones;
 - (v) Un (1) tableau blanc intelligent mobile;
 - (vi) Deux (2) caméras Web USB;
 - (vii) Deux (2) – téléviseurs 4K 70 pouces et leurs supports; et
 - (viii) Trois (3) caméras de vidéoconférence et tables d'écoute.
 - v. Deux (2) cabines de conversation individuelles privées fermées.
 - vi. Accès sécurisé par carte à clé pour l'espace propre au MDN.
 - vii. Accès aux kitchenettes;
 - viii. Enlèvement des déchets et des matériaux à recycler.
 - ix. Services de nettoyage.
 - c. Fournir un point de contact disponible pour répondre aux questions ou aux préoccupations dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent le signalement d'un problème. Les problèmes seront soulevés soit par téléphone ou par courriel.

3.2 Portée des travaux – Services de paiement à l'usage

3.2.1 L'entrepreneur doit :

- a. Fournir du matériel et des services pour le prototypage de systèmes physiques, électroniques et logiciels, la production de médias numériques et la consultation applicable en association avec leur laboratoire de fabrication et de médias.

-
- b. Fournir l'accès à un minimum de cinq (5) espaces de réunion dotés d'un équipement audiovisuel approprié (comprenant, sans s'y limiter, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, une caméra Web et un système de haut-parleurs) pour les événements et les réunions de collaboration en matière d'innovation; les espaces de réunion publics doivent comprendre des salles individuelles pour la capacité d'occupation suivante :
- i. Au moins deux (2) espaces de réunion pouvant accueillir entre 4 et 6 personnes.
 - ii. Au moins un (1) espace de réunion pouvant accueillir entre 7 et 10 personnes.
 - iii. Au moins un (1) espace de réunion pouvant accueillir entre 11 et 15 personnes.
 - iv. Au moins un (1) espace de réunion pouvant accueillir entre 16 et 25 personnes.
- c. Fournir des services et utiliser ces installations pour la réalisation d'ateliers de remue-méninges et de réflexion sur la conception pour un maximum de vingt (20) invités en personne ou quarante-cinq (45) participants virtuels, y compris :
- i. Services de préparation et de planification;
 - ii. Services de facilitation de réunions; et
 - iii. Outils de collaboration physiques et logiciels associés (tels qu'un tableau blanc virtuel, des notes autocollantes, des tableaux blancs interactifs ou réels).
- d. Fournir l'accès à une salle de conférence ou un auditorium pour accueillir des événements d'innovation en personne, au moins deux fois par an, pour un public d'au moins 100 invités en personne. Les services doivent inclure :
- i. Soutenir le personnel pour la mise en place, la planification et la coordination des événements organisés;
 - ii. Écran de télévision et/ou un projecteur et un écran pour accueillir tous les invités en personne;
 - iii. Podium mobile et téléprompteur;
 - iv. Systèmes de contrôle audio et haut-parleurs.
 - v. Capacité de diffusion vidéo en continu pour des événements simultanés diffusés sur le Web; et
 - vi. Possibilité de réarranger les sièges pour les invités, y compris les chaises et les tables.
- e. Fournir l'accès à un espace de formation contenant un équipement audiovisuel approprié (comprenant, entre autres, un équipement de vidéoconférence, 4 écrans larges et 1 PC) pour un maximum de vingt (20) personnes, si elles sont présentes sur le site.

3.3 Tâches

3.3.1 L'entrepreneur doit :

- a. Rencontrer l'équipe du PIN, une fois par mois, pendant au moins trente (30) minutes, afin de développer des idées novatrices, ou des moyens plus productifs et efficaces de mener l'administration et les opérations;
- b. Rencontrer l'équipe du PIN, au moins une fois par mois, pendant un minimum de trente (30) minutes et indépendamment de la section 3.3.1.a. du présent Énoncé des travaux, pour discuter des possibilités de développement d'initiatives d'innovation qui se présentent au sein de l'écosystème d'innovation de l'entrepreneur;
- c. Fournir à l'équipe du PIN l'accès à un réseau d'innovation intégré (incluant des partenaires et des entreprises), et l'accès à des réseaux d'innovation nationaux ou à des centres d'excellence fédéraux;
- d. Fournir l'accès au centre d'innovation (accès physique au site pour mener des activités d'innovation et collaborer avec d'autres entrepreneurs), et la possibilité d'innover virtuellement avec des organisations extérieures, afin de permettre des occasions de développement collaboratif pour l'équipe du PIN dans un large éventail d'organisations;
- e. Superviser l'interaction coordonnée entre les partenaires industriels et universitaires au sein du centre d'innovation, en rassemblant les petites (en démarrage) et moyennes entreprises technologiques, en les regroupant sous un même toit avec des prestataires de services, des partenaires universitaires, des investisseurs, et tous les outils nécessaires pour alimenter l'initiative et l'innovation. L'équipe du PIN doit être incluse en tant que partie prenante pour s'impliquer dans le centre d'innovation et disposer d'une liaison (une seule personne) en tant que point focal pour le développement coordonné de l'innovation;
- f. Assurer l'intégration et l'interaction sur place avec les partenaires stratégiques d'innovation nationaux et internationaux;
- g. Fournir à l'équipe du PIN l'accès à un minimum de deux (2) activités hébergées sur site ou virtuelles, chaque année civile. Ces activités comprennent, sans s'y limiter, les suivantes : Des conférences, des ateliers et des événements de réseautage afin de s'assurer que le PIN est au courant des dernières avancées industrielles et universitaires parmi les partenaires du centre d'innovation;
- h. Coordonner et diriger des ateliers de réflexion sur la conception et/ou des ateliers de remue-méninges ciblés pour aider à la découverte de problèmes et de solutions pour des défis particuliers sélectionnés par le PIN, y compris la consultation et l'animation d'experts en la matière de l'industrie et de l'entrepreneuriat en tant que conférenciers et conseillers;
- i. Fournir des services de soutien et de consultation au personnel du PIN associé à la fabrication de prototypes pour aider à développer les démonstrations de capacités; et

- j. Fournir des services de soutien associés à l'accueil d'une conférence hybride combinée, y compris la gestion des services audiovisuels (techniciens de la caméra et du son), les services de planification, ainsi que la préparation et le nettoyage des lieux en fonction des exigences du PIN pour un événement donné.

3.3.2 L'entrepreneur doit effectuer le travail au centre d'innovation qui doit se trouver dans la région de la capitale nationale (RCN).

3.3 Contraintes

3.3.1 L'entrepreneur doit s'assurer que :

- a. Tout l'équipement matériel appartenant à l'entrepreneur, mais pouvant être utilisé par le Canada est en bon état de fonctionnement;
- b. Le réseau Wi-Fi disponible pour l'utilisation par le Canada n'est pas visible pour les autres membres du personnel sur le site; et
- c. Aucuns frais de déplacement ou de séjour ne seront pris en compte.

3.4 Soutien offert par le MDN

3.4.1 L'AT sera disponible pour soutenir l'entrepreneur dans ses demandes d'information ou de documentation non classifiées, si l'AT le juge nécessaire, entre 8 h et 16 h les jours ouvrables (sauf les jours fériés fédéraux et provinciaux).

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 L'entrepreneur doit fournir un résumé des activités associées aux ateliers de remue-méninges ou de réflexion sur la conception organisée conformément à la section 3.3.1.g du présent Énoncé des travaux, au plus tard deux (2) semaines après la fin de l'atelier. Le rapport doit inclure :

4.1.1 Ordre du jour tel qu'exécuté pour l'atelier;

4.1.2 Exportation ou photographies de tableaux blancs et de collecte de données en collaboration; et

4.1.3 Résumé des principales idées, conclusions et résultats du remue-méninges.

4.2 L'entrepreneur, pour toutes les conférences diffusées en direct ou enregistrées, doit fournir au MDN une copie d'un enregistrement édité avec le son intégré. La vidéo doit être en format standard 1080p compatible avec YouTube.

4.3 L'entrepreneur doit fournir une facture détaillée à payer par le Canada pour les services suivants :

4.3.1 Frais de service mensuels pour l'accès aux installations pour vingt-quatre (24) personnes du MDN, non spécifiques, tel que cela est spécifié à la section 3.1.1.a;

4.3.2 Frais de service mensuels pour un espace dédié au MDN qui comprend les quatorze (14) postes de travail (ou un espace équivalent) tels que précisés à la section 3.1.1.b, à l'exclusion des outils informatiques et de collaboration fournis par l'entrepreneur.

- 4.3.3 Frais de service mensuels pour les outils informatiques et de collaboration fournis par l'entrepreneur, comme cela est indiqué à la section 3.1.1.b.iv;
 - 4.3.4 Facture mensuelle pour l'utilisation des espaces de réunion publics payants; et
 - 4.3.5 Services et conseils en matière de matériel et de prototypage associés au laboratoire de fabrication et de médias numériques.
 - 4.3.6 Services liés aux ateliers de réflexion sur la conception et de remue-méninges.
 - 4.3.7 Services liés à l'utilisation de la salle de conférence.
- 4.4 L'entrepreneur doit fournir un rapport de type mémo, six (6) mois après l'attribution du contrat, soulignant les interactions clés et les recommandations sur la façon d'améliorer la collaboration entre le centre d'innovation et l'équipe du NIP.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INDIQUER LES PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL QUI LEUR EST FOURNIE EN ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 ET LA RENVoyer AVEC L'ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT, DÛMENT REMPLIE, AVEC LEUR OFFRE.

A.0 Période initiale : _____ au 31 mars 2023

1.0 Espace et outils

L'entrepreneur sera payé à des taux mensuels fermes comme suit, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Catégorie	Taux ferme
Accès et adhésion au centre d'innovation pour 24 personnes (EDT 3.1.1.a.)	_____ \$ par mois
Location de l'espace propre au MDN (EDT 3.1.1.b.)	_____ \$ par mois

2.0 Services de prototypage

2.1 Services professionnels

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Catégorie	Taux ferme
Conception industrielle	_____ \$ l'heure
Conception électronique	_____ \$ l'heure
Conception mécanique	_____ \$ l'heure
Conception graphique	_____ \$ l'heure
Conception de logiciels	_____ \$ l'heure
Assemblage technique	_____ \$ l'heure
Fabrication	_____ \$ l'heure
Photo/vidéo	_____ \$ l'heure
Configuration de l'impression et post-traitement	_____ \$ l'heure

2.2 Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

3.0 Location de salles et services associés

L'entrepreneur sera payé un taux ferme comme suit, pour le travail effectué conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

3.1 Réunions

Catégorie	Capacité	Commodités	Taux ferme
Salle de réunion générale	4-6	Équipement audiovisuel approprié (comprenant, sans s'y limiter, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, une caméra Web et un système de haut-	_____ \$ l'heure

		parleurs.	
Salle de réunion générale	7-10	Équipement audiovisuel approprié (comprenant, sans s'y limiter, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, une caméra Web et un système de haut-parleurs.	_____ \$ l'heure
Salle de réunion générale	11-25	Équipement audiovisuel approprié (comprenant, sans s'y limiter, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, une caméra Web et un système de haut-parleurs.	_____ \$ l'heure
Salle de réunion générale	16-25	Équipement audiovisuel approprié (comprenant, sans s'y limiter, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, une caméra Web et un système de haut-parleurs.	_____ \$ l'heure

3.2 Ateliers

Catégorie	Capacité	Commodités	Taux ferme
Salle d'atelier	20 (ou 45 en virtuel)	Outils de collaboration physiques et logiciels (tels qu'un tableau blanc virtuel, des notes autocollantes, des tableaux blancs interactifs ou réels).	_____ \$ l'heure
Services de préparation des salles d'atelier	-	-	_____ \$ l'heure
Services de facilitation de réunions	-	-	_____ \$ l'heure
Services de conseil en matière de conception et d'innovation	-	-	_____ \$ l'heure

3.3 Conférences

Catégorie	Capacité	Commodités	Taux ferme
Salle de conférence	100	Grand écran et/ou projecteur, avec PC pour les présentations. Système de sonorisation de base pour les intervenants. Chaises et tables mobiles pour un minimum de 100 personnes.	_____ \$ par jour
Services de préparation des salles de conférence	-	-	_____ \$ l'heure
Équipement audio/vidéo de la salle de conférence	-	Équipement de diffusion audio/vidéo pour la diffusion en direct sur les médias sociaux ou la téléconférence. Comprenant une table d'harmonie, une entrée et un enregistrement vidéo, et les	_____ \$ par jour

		capacités de commutation associées.	
Services de support audio/vidéo pour les salles de conférences	-	-	_____ \$ par jour

3.4 Entraînement

Catégorie	Capacité	Commodités	Taux ferme
Salle d'entraînement (facultatif)	20	Équipement de vidéoconférence, 4 écrans larges (4k, 50 pouces ou plus), 1 PC	_____ \$ l'heure

B.0 Option de prolongation du contrat

B.1 Option 1 – 01 avril 2023 to 31 mars 2024

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

1.0 Espace et outils

L'entrepreneur sera payé à des taux mensuels fermes comme suit, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Catégorie	Taux ferme
Accès et adhésion au centre d'innovation pour 24 personnes (EDT 3.1.1.a.)	_____ \$ par mois
Location de l'espace propre au MDN (EDT 3.1.1.b.)	_____ \$ par mois

2.0 Services de prototypage

2.1 Services professionnels

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Catégorie	Taux ferme
Conception industrielle	_____ \$ l'heure
Conception électronique	_____ \$ l'heure
Conception mécanique	_____ \$ l'heure
Conception graphique	_____ \$ l'heure
Conception de logiciels	_____ \$ l'heure
Assemblage technique	_____ \$ l'heure
Fabrication	_____ \$ l'heure
Photo/vidéo	_____ \$ l'heure
Configuration de l'impression et post-traitement	_____ \$ l'heure

2.2 Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

3.0 Location de salles et services associés

L'entrepreneur sera payé un taux ferme comme suit, pour le travail effectué conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

3.1 Réunions

Catégorie	Capacité	Commodités	Taux ferme
Salle de réunion générale	4-6	Équipement audiovisuel approprié (comprenant, sans s'y limiter, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, une caméra Web et un système de haut-parleurs.	_____ \$ l'heure
Salle de réunion générale	7-10	Équipement audiovisuel approprié (comprenant, sans s'y limiter, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, une caméra Web et un système de haut-parleurs.	_____ \$ l'heure
Salle de réunion générale	11-25	Équipement audiovisuel approprié (comprenant, sans s'y limiter, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, une caméra Web et un système de haut-parleurs.	_____ \$ l'heure
Salle de réunion générale	16-25	Équipement audiovisuel approprié (comprenant, sans s'y limiter, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, une caméra Web et un système de haut-parleurs.	_____ \$ l'heure

3.2 Ateliers

Catégorie	Capacité	Commodités	Taux ferme
Salle d'atelier	20 (ou 45 en virtuel)	Outils de collaboration physiques et logiciels (tels qu'un tableau blanc virtuel, des notes autocollantes, des tableaux blancs interactifs ou réels).	_____ \$ l'heure
Services de préparation des salles d'atelier	-	-	_____ \$ l'heure
Services de facilitation de réunions	-	-	_____ \$ l'heure
Services de conseil en matière de conception et d'innovation	-	-	_____ \$ l'heure

3.3 Conférences

Catégorie	Capacité	Commodités	Taux ferme
Salle de conférence	100	Grand écran et/ou projecteur, avec PC pour les présentations. Système de sonorisation de base pour les intervenants. Chaises et tables mobiles pour un minimum de 100 personnes.	_____ \$ par jour
Services de préparation des salles de conférence	-	-	_____ \$ l'heure
Équipement audio/vidéo de la salle de conférence	-	Équipement de diffusion audio/vidéo pour la diffusion en direct sur les médias sociaux ou la téléconférence. Comprenant une table d'harmonie, une entrée et un enregistrement vidéo, et les capacités de commutation associées.	_____ \$ par jour
Services de support audio/vidéo pour les salles de conférences	-	-	_____ \$ par jour

3.4 Entraînement

Catégorie	Capacité	Commodités	Taux ferme
Salle d'entraînement (facultatif)	20	Équipement de vidéoconférence, 4 écrans larges (4k, 50 pouces ou plus), 1 PC	_____ \$ l'heure

B.2 Option 2 – 01 avril 2024 to 31 mars 2025

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

1.0 Espace et outils

L'entrepreneur sera payé à des taux mensuels fermes comme suit, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Catégorie	Taux ferme
Accès et adhésion au centre d'innovation pour 24 personnes (EDT 3.1.1.a.)	_____ \$ par mois
Location de l'espace propre au MDN (EDT 3.1.1.b.)	_____ \$ par mois

2.0 Services de prototypage

2.1 Services professionnels

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Catégorie	Taux ferme
Conception industrielle	\$ l'heure
Conception électronique	\$ l'heure
Conception mécanique	\$ l'heure
Conception graphique	\$ l'heure
Conception de logiciels	\$ l'heure
Assemblage technique	\$ l'heure
Fabrication	\$ l'heure
Photo/vidéo	\$ l'heure
Configuration de l'impression et post-traitement	\$ l'heure

2.2 Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

3.0 Location de salles et services associés

L'entrepreneur sera payé un taux ferme comme suit, pour le travail effectué conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

3.1 Réunions

Catégorie	Capacité	Commodités	Taux ferme
Salle de réunion générale	4-6	Équipement audiovisuel approprié (comprenant, sans s'y limiter, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, une caméra Web et un système de haut-parleurs.	_____ \$ l'heure
Salle de réunion générale	7-10	Équipement audiovisuel approprié (comprenant, sans s'y limiter, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, une caméra Web et un système de haut-parleurs.	_____ \$ l'heure
Salle de réunion générale	11-25	Équipement audiovisuel approprié (comprenant, sans s'y limiter, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, une caméra Web et un système de haut-parleurs.	_____ \$ l'heure
Salle de réunion générale	16-25	Équipement audiovisuel approprié (comprenant, sans s'y limiter, un écran de télévision et/ou un projecteur et un écran, une caméra Web et un système de haut-parleurs.	_____ \$ l'heure

3.2 Ateliers

Catégorie	Capacité	Commodités	Taux ferme
Salle d'atelier	20	Outils de collaboration	_____ \$ l'heure

	(ou 45 en virtuel)	physiques et logiciels (tels qu'un tableau blanc virtuel, des notes autocollantes, des tableaux blancs interactifs ou réels).	
Services de préparation des salles d'atelier	-	-	_____ \$ l'heure
Services de facilitation de réunions	-	-	_____ \$ l'heure
Services de conseil en matière de conception et d'innovation	-	-	_____ \$ l'heure

3.3 Conférences

Catégorie	Capacité	Commodités	Taux ferme
Salle de conférence	100	Grand écran et/ou projecteur, avec PC pour les présentations. Système de sonorisation de base pour les intervenants. Chaises et tables mobiles pour un minimum de 100 personnes.	_____ \$ par jour
Services de préparation des salles de conférence	-	-	_____ \$ l'heure
Équipement audio/vidéo de la salle de conférence	-	Équipement de diffusion audio/vidéo pour la diffusion en direct sur les médias sociaux ou la téléconférence. Comprendant une table d'harmonie, une entrée et un enregistrement vidéo, et les capacités de commutation associées.	_____ \$ par jour
Services de support audio/vidéo pour les salles de conférences	-	-	_____ \$ par jour

3.4 Entraînement

Catégorie	Capacité	Commodités	Taux ferme
Salle d'entraînement (facultatif)	20	Équipement de vidéoconférence, 4 écrans larges (4k, 50 pouces ou plus), 1 PC	_____ \$ l'heure

ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

Note au soumissionnaire : Veuillez indiquer le mode de paiement qui vous convient.

- 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\$)