



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC

Voir dans le document/
See herein

NA

Québec

NA

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Concep. et développ. d'un capteur UV Conception et développement d'un capteur UV hyperspectral	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-227468/B	Date 2022-08-02
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-227468	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-054-18342	
File No. - N° de dossier QCL-1-44099 (054)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-08-29 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Boisclair, Daniel	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl054
Telephone No. - N° de téléphone (418) 571-8051 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE BATISSE 53 2459 ROUTE DE LA BRAVOURE QUEBEC Québec G3J1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-227468/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W7701-227468/A datée du 2022-05-11, dont la date de clôture était le 2022-06-14, à 14h00. Un compte rendu sera offert sur demande aux soumissionnaires qui ont présenté une soumission dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	6
1.3 COMPTE RENDU.....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	10
2.5 LOIS APPLICABLES	11
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	11
2.7 CONFÉRENCE VIRTUELLE FACULTATIVE DES SOUMISSIONNAIRES	11
2.8 FINANCEMENT MAXIMAL POUR LA PARTIE FERME ET LA PARTIE À AUTORISATION DE TÂCHES DES TRAVAUX 12	
2.9 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	12
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	13
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	16
FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE.....	16
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	20
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	21
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	21
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - COTATION NUMÉRIQUE LA PLUS ÉLEVÉE DANS LES LIMITES DU BUDGET	22
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	23
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS – PHASE 1.....	23
APPENDICE A À LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4.....	32
TABLEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	32
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	33
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	33
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	33
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	35
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	35
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	36
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	36
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	37

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	37
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	39
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	40
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	40
7.5	RESPONSABLES.....	40
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	42
7.7	PAIEMENT.....	42
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	46
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	47
7.10	LOIS APPLICABLES.....	47
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	47
7.12	CONTRAT DE DÉFENSE.....	48
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (À DÉTERMINER À L'OCTROI DU CONTRAT).....	48
7.14	ASSURANCES.....	48
7.15	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	48
7.16	INSIGNE D'IDENTITÉ.....	48
7.17	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION.....	48
7.18	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	48
7.19	INCLUSION DE RESSOURCES DÉSIGNÉES PAR LA LOI SUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.....	49
7.20	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	49
	ANNEXE A.....	50
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	50
	APPENDICE 1 À L'ANNEXE A.....	58
	APPENDICE 2 À L'ANNEXE A.....	62
	ANNEXE B.....	69
	BASE DE PAIEMENT ET CALENDRIER DES ÉTAPES.....	69
	ANNEXE C.....	73
	FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	73
	ANNEXE D.....	74
	FORMULAIRE D'ATTESTATIONS - INCLUSION DE RESSOURCES DÉSIGNÉES PAR LA LOI SUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.....	74

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 suivantes :

Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement et Calendrier des étapes
Annexe C Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches
Annexe D Formulaire d'attestation – Inclusion de ressources désignées par la Loi sur l'équité en matière d'emploi

Les Pièces jointes suivantes :

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

1.2 Sommaire

Les soumissionnaires sont priés de lire attentivement les informations suivantes concernant ce processus d'approvisionnement

1.2.1 Titre

Conception et développement d'un capteur UV hyperspectral

1.2.2 Description

Recherche et développement pour la défense Canada, Centre de recherches de Valcartier, cherche à améliorer ses capacités de recherche par le développement d'un capteur d'imagerie hyperspectral dans l'ultraviolet (UV).

L'objectif est de développer un capteur UV IHS pour recueillir la signature spectrale de plate-forme militaire, de contre-mesures et de menaces. Le système doit exploiter la plus large bande UV possible avec une résolution spectrale sélectionnable pour collecter tous les photons potentiellement émis ou réfléchis. La conception proposée doit offrir la possibilité d'une cadence rapide (image par seconde) afin de pouvoir observer des phénomènes rapides (explosion, feu, fumigène, etc.).

La portée des travaux couvre les points suivants :

- **Tâche 4.1** : Phase 1 - Conception Préliminaire d'un capteur IHS UV
- **Tâche 4.2** : Phase 2 - Conception détaillée et modélisation finale des performances suivant la Phase 1, si concluante
- **Tâche 4.3** : Phase 3 - Fabrication, Évaluation, Test du prototype de capteur IHS UV suivant la Phase 2, si concluante
- **Tâche 4.4** : Appel de service à la demande pour les réparations, les modifications et les améliorations (RMA)

Jusqu'à quatre (4) soumissions peuvent être recommandées pour l'octroi d'un contrat. Les travaux prévus à ce contrat de type hybride consistent en une partie ferme (Tâche 4.1) et un ensemble de tâches à être réalisé « sur demande » (Tâche 4.2, 4.3 et 4.4).

À la fin de la Phase 1, l'entrepreneur doit préparer et tenir une réunion de révision finale (RRF) afin de fournir un rapport détaillé sur la conception et les performances attendues de la configuration proposée. Le rapport doit également inclure l'effort et le coût associés au développement d'un (1) prototype. La conception de chaque entrepreneur sera évaluée en fonction des exigences d'évaluation technique obligatoires et cotés définis à l'Appendice 2 à l'Annexe A. La méthode de sélection sera basée sur le concept qui a obtenu le plus grand nombre de points ayant un prix total évalué n'excédant pas la limite du financement maximal disponible pour les tâches 4.2, 4.3 et 4.4. Une seule conception peut être recommandée pour la Phase 2 et la Phase 3.

1.2.3 Ministère client

L'organisation pour laquelle ces services sont rendus est Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier.

1.2.4 Période du contrat

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

1.2.5 Autorisation de tâches

Une portion des travaux du contrat subséquent (Tâche 4.2, 4.3 et 4.4) sera à autorisation de tâches.

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

1.2.6 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.7 Propriété intellectuelle

Recherche et développement pour la défense Canada - Centre de recherches de Valcartier a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra à l'entrepreneur.

1.2.8 Conférence virtuelle facultative des soumissionnaires

Une conférence facultative des soumissionnaires est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.2.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.10 Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

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

2.2 Présentation des soumissions

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

2.2.1 Connexion de la SCP

Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service de Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP à l'adresse suivante :

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

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion de la SCP est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six (6) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

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

2.2.2 Télécopieur

numéro de télécopieur : 418-566-6168

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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, Daniel.Boisclair@tpsgc-pwgsc.gc.ca, au moins cinq (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 au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Conférence virtuelle facultative des soumissionnaires

La portée du besoin précisé dans la demande de soumissions sera examinée lors de la conférence des soumissionnaires et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires ayant 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 inscrire les personnes qui assisteront à la conférence des soumissionnaires. Les soumissionnaires devraient également fournir à l'autorité contractante une liste des questions qu'ils souhaitent y voir abordées à la conférence des soumissionnaires. Toutes ces informations devraient être fournies avant 14h00. (heure normale de l'Est) le 22 août 2022.

La conférence des soumissionnaires se tiendra en ligne par Microsoft Teams et/ou par téléconférence à _____ (*sera confirmé au moyen d'une modification à la demande de soumissions*). Les soumissionnaires inscrits recevront des détails sur la façon d'accéder à la réunion.

La conférence des soumissionnaires sera annulée si aucun soumissionnaire ne s'inscrit avant 14h00. (heure normale de l'Est) le 22 août 2022.

Le soumissionnaire est responsable de toutes ses dépenses associées à sa participation à la conférence des soumissionnaires.

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 Financement maximal pour la partie ferme et la partie à autorisation de tâches des travaux

- a) Le financement maximal disponible pour chaque contrat pour la partie ferme des travaux identifiés à l'Annexe A du contrat subséquent de cette demande de soumissions est de **50,000.00 \$** en dollars canadiens (taxes applicables en sus, le cas échéant).
- b) Le financement maximal disponible pour la partie des travaux à autorisations de tâches identifiés à l'annexe A du contrat résultant de cette demande de soumissions est de **1,000,000.00 \$** en dollars canadiens (taxes applicables en sus, le cas échéant).
- c) Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

2.9 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada exige que le soumissionnaires envoie sa soumission en conformité avec l'article 08 des instructions uniformisées [2003](#). Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique et de gestion
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

- a) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises sur papier ne seront pas acceptées.
- b) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. **Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.**
- c) Le nombre total de pages pour la *Section I : Soumission technique et de gestion* ne doit pas dépasser 50 pages électroniques, y compris les pages de couverture, mais excluant les curriculum vitae et les lettres d'engagement. Si le nombre de pages de la Section I, tel que décrit ici, est dépassé, l'évaluation sera strictement basée sur les 50 premières pages soumises, curriculum vitae et lettres d'engagement.
- d) La soumission devrait utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique et de gestion

- a) Dans leur soumission technique et de gestion, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

- b) La *Partie 4 - Procédures d'évaluation*, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique et de gestion.

Section II : Soumission financière

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

- a) Indiquer des prix dans toutes les cellules «sous-total» appropriées du *Tableau 1* et le *Tableau 2* de la *Pièce jointe 1 de la Partie 3 de la demande de soumissions* conformément aux travaux décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux.

Des prix fermes tout compris au *Tableau 3* de la *Pièce jointe 1 de la Partie 3 de la demande de soumissions* conformément aux travaux décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux.

Une estimation des coûts directs prévus pour les matériaux, les fournitures et l'équipement encourus pour la fabrication du prototype doit être également inséré au *Tableau 2* de la *Pièce jointe 1 de la Partie 3 de la demande de soumissions*. Les coûts directs seront remboursés conformément à la section 2.3 de l'Annexe B - Base de paiement et Calendrier des étapes.

Le prix total de la soumission ne doit pas dépasser le financement maximal précisé à la Partie 2 de la demande de soumissions.

Les informations doivent être fournies conformément à la Fiche de présentation de la soumission financière à la *Pièce jointe 1 de la Partie 3 de la demande de soumissions*.

- b) Le Canada ne paiera aucun frais de déplacement et de subsistance associé à l'exécution des travaux aux sections 4.1 à 4.3 de l'Annexe A - Énoncé des travaux. Les soumissionnaires sont priés d'inclure tous les frais de déplacement et de subsistance dans leurs prix fermes tout compris indiqués dans le *Tableau 1* et le *Tableau 2* de la *Pièce jointe 1 de la Partie 3 de la demande de soumissions*.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance associés à l'exécution des travaux à la section 4.4 de l'Annexe A - Énoncé des travaux, auquel cas les frais de déplacement seront payés conformément à la section 2.5 de l'Annexe B - Base de paiement et Calendrier des étapes.

- c) Les prix doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, et incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227468/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

- a) Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.
- b) Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que décrites à l'article 2.3 de la demande de soumissions.
- c) Le Canada demande que les soumissionnaires présentent les renseignements suivants :

Représentant administratif :	Représentant technique :
Nom : _____	Nom : _____
Téléphone : _____	Téléphone : _____
Télécopieur : _____	Télécopieur : _____
Courriel : _____	Courriel : _____

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière en conformité avec la *Section II : Soumission financière* de la *Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions* et avec les énoncés suivants :

1. Étapes

Pour les travaux décrits aux sections 4.1 à 4.3 de l'Annexe A – Énoncé des travaux

Le prix ferme de chaque étape sera déterminé comme suit :

- a) Les soumissionnaires doivent indiquer des prix dans toutes les cellules «sous-total» appropriées du *Tableau 1* et *Tableau 2*.

Le montant des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- b) La colonne intitulée Pourcentage du sous-total indique les taux qui seront utilisés pour calculer le prix de chaque étape mentionnée dans les *Tableau 1* et *Tableau 2*. Ces taux ne sont pas assujettis à changement.

Tableau 1 – Partie ferme des travaux			
Numéro d'étape	Nom de l'étape	Livrables de l'étape	Pourcentage du sous-total
PHASE 1			
1	Réunion de lancement (RDL)	<ul style="list-style-type: none">• Ordres du jour des réunions• Présentation faites lors des réunions• Minutes de réunion et liste des actions	20%
2	Réunions d'évaluation des progrès (REP)	<ul style="list-style-type: none">• Ordres du jour des réunions• Présentation faites lors des réunions• Minutes de réunion et liste des actions• Rapport préliminaire	35%
3	Réunion de révision finale (RRF) <i>Décision de poursuivre ou d'arrêter le phase de développement</i>	<ul style="list-style-type: none">• Ordres du jour des réunions• Présentation faites lors des réunions• Minutes de réunion et liste des actions• Rapport détaillé	45%
Sous-total #1 (Phase 1)			_____ \$

Tableau 2 – Partie des travaux à autorisation de tâches			
Numéro d'étape	Nom de l'étape	Livrables de l'étape	Pourcentage du sous-total
PHASE 2			
4	Réunion de lancement (RDL) & Revue préliminaire de conception (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour des réunions • Présentation faites lors des réunions • Minutes de réunion et liste des actions 	20%
5	Réunions d'évaluation des progrès (REP)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour des réunions • Présentation faites lors des réunions • Minutes de réunion et liste des actions • Rapport préliminaire 	35%
6	Réunion de révision finale (RRF) <i>Décision de poursuivre ou d'arrêter le phase de développement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour des réunions • Présentation faites lors des réunions • Minutes de réunion et liste des actions • Rapport détaillé 	45%
Sous-total #2 (Phase 2)			_____ \$
PHASE 3			
7	Réunion de lancement (RDL) & Revue critique de conception (RCC)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour des réunions • Présentation faites lors des réunions • Minutes de réunion et liste des actions 	10%
8	Réunions d'évaluation des progrès (REP)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour des réunions • Présentation faites lors des réunions • Minutes de réunion et liste des actions • Rapport préliminaire 	10%
9	Fabrication d'un prototype fonctionnel ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Main d'œuvre seulement 	25%
10	Livraison du prototype	<ul style="list-style-type: none"> • DDP (Valcartier, Qc, Canada), incluant les droits de douane, la manutention et la livraison 	30%
11	Formation	<ul style="list-style-type: none"> • 1 journée de formation • 1 journée d'essais sur le terrain • Manuel de l'utilisateur 	10%
12	Réunion de révision finale (RRF)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour des réunions • Présentation faites lors des réunions • Minutes de réunion et liste des actions • Rapport final 	15%
Sous-total #3 (Phase 3)			_____ \$
Estimation des coûts directs pour les matériaux, les fournitures et l'équipement encourus pour la fabrication du prototype à l'étape 9			_____ \$
Sous-total #4 (Matériaux, fournitures et équipement)			_____ \$

¹ Les coûts directs pour les matériaux, les fournitures et l'équipement encourus pour la fabrication du prototype ne doivent pas être inclus à cette étape puisqu'ils seront remboursés conformément à la section 2.3 de l'Annexe B - Base de paiement et Calendrier des étapes.

2. Taux horaires

Pour les travaux décrits à la section 4.4 de l'Annexe A – Énoncé des travaux

- (a) Soumettre des taux horaires fermes tout compris tels que demandés dans le *Tableau 3* ci-dessous pour la prestation de services sur demande.
- (b) Les taux soumis doivent inclure la supervision, l'outillage et l'équipement normalement requis à l'exécution du type de travail couvert par ce contrat.
- (c) Aucun nombre minimum d'heures de travail consécutives ne sera garanti par RDDC. La main-d'œuvre sera payée pour les heures travaillées uniquement.
- (d) Le niveau d'effort est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il ne doit pas être considéré comme une garantie contractuelle. Son inclusion dans ce tableau ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Tableau 3 – Appel de service sur demande pour les réparations, les modifications et les améliorations (RMA)					
Ressource	Niveau d'effort	Taux horaires fermes tout compris			Cumulatif total
	Estimatif du niveau d'effort annuel moyen	De la date d'acceptation des livrables au 31 Mars 2025	Du 1 ^{er} Avril 2025 au 31 Mars 2026	Du 1 ^{er} Avril 2026 au 31 Mars 2027	$(e) = (a \times b) + (a \times c) + (a \times d)$
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
Technicien/Specialiste	50 heures	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sous-total #5 (Appel de service sur demande)					_____ \$
Prix total de la soumission					_____ \$

3. Calcul du Prix total de la soumission

Le prix total de la soumission sera calculé comme suit :

Prix total de la soumission = Sous-total #1 + Sous-total #2 + Sous-total #3 + Sous-total #4 + Sous-total #5

Ventilation des prix

Sans s'y limiter, les soumissionnaires devraient d'inclure et de détailler les éléments suivants dans leurs prix fermes tout compris indiqués dans les *Tableau 1* et *Tableau 2* ci-dessus, selon le cas :

- a. **Main-d'œuvre** : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à affecter aux travaux, indiquez :
 - i. le taux horaire, y compris les frais généraux et le profit ; et
 - ii. le nombre d'heures estimé.
- b. **Équipement** : Préciser chaque article requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix de chacun, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas.
- c. **Matériaux et fournitures** : Identifier chaque catégorie de matériaux et de fournitures nécessaires pour exécuter les travaux et fournir la base de tarification.
- d. **Frais de déplacement et de subsistance** : Indiquez le nombre de voyages et le nombre de jours pour chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, ainsi que la base de ces frais qui ne doivent pas dépasser les limites du Conseil du Trésor (CT) Directive sur les voyages. En ce qui concerne la Directive du CT, seules les indemnités de repas et de véhicule privé précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), ainsi que les autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt que celles faisant référence aux "employés". Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.
- e. **Sous-traitance** : identifiez tout sous-traitant proposé et fournissez pour chacun les mêmes informations sur la ventilation des prix que celles contenues dans cet article.
- f. **Autres frais directs** : Indiquez tous les autres frais directs prévus, tels que les communications interurbaines et les locations, et fournissez la base de tarification.
- g. **Taxes applicables** : identifiez les taxes applicables séparément.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227468/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement).

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, de gestion et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à la *Pièce jointe 1 de la Partie 4 de la demande de soumissions*. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères d'évaluation obligatoires seront déclarées non recevables.

4.1.1.1.1 Expérience du soumissionnaire

Sauf indication contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être l'expérience d'un ou plusieurs des éléments suivants :

1. Le soumissionnaire lui-même (ce qui inclut l'expérience de toutes les sociétés qui ont formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais ceci exclut l'expérience acquise par le biais d'un achat d'actifs ou une cession du contrat); ou
2. Les filiales du soumissionnaire (i.e. société mère, filiales ou sociétés sœurs, à un maximum de 2), à condition que le soumissionnaire identifie et démontre le transfert de savoir-faire, l'utilisation de boîtes à outils et l'utilisation de personnel-clé de la société affiliée en réponse au critère applicable; ou
3. Les sous-traitants du soumissionnaire, à condition que le soumissionnaire fournisse une copie des ententes de collaboration, identifie les rôles et les responsabilités de toutes les parties en vertu de l'accord et comment leur travail sera intégré.

L'expérience des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas considérée.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères d'évaluation techniques cotés sont décrits à la *Pièce jointe 1 de la Partie 4 de la demande de soumissions*. Les critères techniques cotés non traités se verront attribuer une note de zéro.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit soumettre des prix tout compris pour les travaux, dont ceux-ci ne doivent pas dépasser le financement maximal disponible pour le contrat résultant de la demande de soumissions (taxes applicables exclues, le cas échéant).

Les soumissionnaires doivent respecter les taux indiqués dans la colonne intitulée Pourcentage du sous-total au *Tableau 1* et *Tableau 2* de la Fiche de présentation de la soumission financière.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables.

4.1.2.2 Évaluation du prix - soumission

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

Les soumissionnaires doivent fournir les prix rendu droits acquittés (DDP), *Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherche de Valcartier, Bâtiment 53, 2459 Route de la Bravoure, Québec, Qc, G3J1X5, Canada*, selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. Les soumissions seront évaluées sur une base DDP.

4.2 Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

4.2.1 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;
- c. obtenir le nombre minimal pour chaque critère d'évaluation techniques cotés; et
- d. obtenir au moins 25 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

L'échelle de cotation compte 60 points, tel qu'indiqué dans la *Pièce jointe 1 de la Partie 4 de la demande de soumissions*.

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a. ou b. ou c. ou d. seront déclarées non recevables;

4.2.3 Les soumissions recevables seront classées en fonction de leur note technique globale, qui est obtenue par la somme des notes pour tous les critères techniques cotés (maximum 60 points). Les soumissions seront classées en partant de la soumission ayant obtenu la note globale la plus élevée jusqu'à la note globale la plus basse, ce qui donnera lieu à une liste de soumissions recevables.

4.2.4 **Les quatre (4) premières soumissions recevables** ayant obtenu le plus grand nombre de points seront recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le financement maximal disponible pour ce besoin.

4.2.5 Dans le cas où plusieurs soumissions recevables ont la même note technique globale, la soumission avec le plus grand nombre de points combinés pour les critères de gestion (TC2 et TC3) sera classée première. Dans le cas peu probable où il y aurait encore plusieurs soumissions recevables ayant la même note globale et le même nombre de points combinés pour les critères de gestion, la soumission avec le prix total de la soumission évalué le plus bas sera classée en premier.

Si moins de quatre (4) soumission sont recevables, l'octroi de contrats pourra être fait en fonction du nombre de soumissions recevables et la demande de soumissions pourrait être émise à nouveau puisque l'intention du Canada est d'avoir plus d'un fournisseur pour répondre à ce besoin. Les entrepreneurs ayant obtenu un contrat lors de cette invitation ne pourront pas soumissionner à nouveau.

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

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS – PHASE 1

1. Critères techniques obligatoires (TO)

Dans leurs soumissions, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils répondent aux critères obligatoires suivants. Ces critères sont jugés obligatoires par RDDC comme étant des compétences et la capacités minimales nécessaires pour entreprendre les travaux liés à l'EDT. Les critères obligatoires sont évalués selon la formule «réussite ou échec». Par conséquent, aucun pointage ne leur est associé.

Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront jugées non recevables et ne seront pas prises en considération.

Tableau 4 - Critères techniques obligatoire (TO)	
Critère d'évaluation	Notes
TO1 <u>Expérience de l'entreprise</u> Le soumissionnaire doit fournir trois (3) projets corporatifs de référence: a. Pour une somme totale de 100 000,00 \$ CAD ou plus (taxes applicables incluses) pour l'ensemble des trois (3) projets; b. Projet réalisé au cours des dix (10) dernières années précédant date de clôture de la présente demande de proposition, qu'il soit terminé ou en cours depuis plus de douze (12) mois. c. Projet de développement, d'intégration et de démonstration de concepts, d'architecture et de solutions pour les capteurs et les technologies de détection. Les projets individuels ne sont pas tenus de couvrir toutes ces activités, mais les trois (3) projets ensemble doivent couvrir toutes les activités mentionnées ci-dessus. Note: Si plus de trois (3) projets de référence sont fournis, seuls les trois projets les plus récents seront évalués. Pour démontrer la conformité à ce critère, les soumissionnaires devraient soumettre leurs projets de référence conformément au Tableau de réponse du soumissionnaire à l' <i>Appendice A à la Pièce jointe 1 de la Partie 4.</i>	Réussite ou Échec

2. Critères techniques cotés (TC)

Les soumissions répondant à tous les critères obligatoires seront évaluées et notées tels qu'indiqué dans le *Tableau 6 - Liste des critères d'évaluation et des notes associées*.

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait aux critères techniques cotés suivants et fournir la documentation nécessaire pour justifier sa conformité.

Le soumissionnaire doit obtenir la note minimale requise, telle qu'indiqué dans le *Tableau 6*. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées non recevables.

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques cotés tels que spécifiés dans la section 2.1 du présent document : «Critères d'évaluation et énoncés de référence».

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Les critères sont regroupés dans les catégories suivantes : «Technique» et «Gestion».

2.1 Critères d'évaluation et énoncés de référence

Le présent document contient chaque critère technique coté (TC) appuyé par un ensemble d'énoncés de référence (Faible, Limité, Adéquat, Très bon et Excellent). À chacun de ces énoncés correspond une valeur relative :

- a. Faible = 0 % de la note maximale
- b. Limité = 25% de la note maximale
- c. Adéquat = 50 % de la note maximale
- d. Très bon = 75 % de la note maximale
- e. Excellent = 100 % de la note maximale

À titre d'exemple, la note maximale pour le critère *TC1 - Compréhension du contexte, de la portée et des objectifs du travail* est de 10 points. Si une soumission obtient la note «Très bon» pour ce critère dans le processus d'évaluation, la note attribuée sera la suivante :

75 % de 10 points = 7,5 points (note).

Le Tableau 6 identifie :

- a. La note maximale et minimale attribuée à chaque critère;
- b. La note maximale possible pour la note globale;
- c. La note minimale requise pour la note globale.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227468/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 6 – Liste des critères d'évaluation et des notes associées		
Critères d'évaluation	Note Minimale	Note Maximale
Critères techniques		
TC1 – Compréhension du contexte, de la portée et des objectifs du travail	5	10
Note technique	5	10
Critères de gestion		
TC2 – Plan de travail	10	20
TC3 – Expertise et expérience de l'équipe	10	20
TC4 – Équité en matière d'emploi	0	10
Note de gestion	20	50
Note globale	25	60

2.2 Renvois aux critères d'évaluation dans la soumission (facultatif)

Le soumissionnaire devrait remplir le *Tableau 7* suivant en indiquant où se trouvent dans sa soumission les informations démontrant comment elle répond aux critères d'évaluation afin de faciliter l'évaluation de la soumission.

Tableau 7 – Renvois aux critères d'évaluation dans la soumission	
Critères d'évaluations	Section(s) dans la proposition du soumissionnaire qui traitent du critère.
TC1	
TC2	
TC3	
TC4	

Critères techniques cotés (TC)

Critères techniques

TC1

Compréhension du contexte, de la portée et des objectifs du travail

Ce critère évalue la compréhension par le soumissionnaire du contexte, des objectifs et de la portée du projet tels que décrits dans l'énoncé des travaux (EDT) à l'Annexe A.

La soumission doit démontrer clairement la compréhension du soumissionnaire du contexte, des objectifs et de la portée du travail. Le soumissionnaire doit fournir une justification pour démontrer une excellente et complète compréhension des objectifs fondamentaux de l'EDT et de la manière dont ils définissent la portée du travail et contribuent à son objectif global.

Excellent :

La compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs est complète, approfondie et complète ; **ET**

La justification ne se limite pas au contenu de l'EDT ; **ET**

Le soumissionnaire utilise ses propres mots ; **ET**

Le soumissionnaire montre clairement qu'il comprend les problèmes techniques et scientifiques directs et périphériques (potentiels), leur impact sur le projet et les approches pour les résoudre.

Très bon :

La compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs est complète et d'une profondeur acceptable ; **ET**

La justification est un mélange de ses propres mots et du contenu de l'EDT ; **ET**

Le soumissionnaire utilise ses propres mots ; **ET**

Justification complète des problèmes techniques et scientifiques, mais limitée aux problèmes directs uniquement.

Adéquat :

La compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs est acceptable avec une profondeur limitée ; **ET**

La justification n'est qu'une variation du contenu de l'EDT ; **ET**

Le soumissionnaire mélange ses propres mots et le libellé de l'EDT ; **ET**

Justification limitée des problèmes techniques et scientifiques, mais limitée aux problèmes directs uniquement.

Limité :

La compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs est limitée en portée et en profondeur ; **ET**

La justification est limitée au contenu de l'EDT ; **ET**

Le soumissionnaire utilise uniquement le libellé de l'EDT ; **ET**

Aucune justification sur les problèmes techniques et scientifiques directs.

Faible :

Pas assez de preuves dans la proposition pour évaluer une compréhension acceptable du contexte, de la portée et des objectifs ; **ET**

La justification se limite au contenu de l'EDT ; **ET**

Le soumissionnaire utilise uniquement le libellé de l'EDT ; **ET**

Aucune justification sur les problèmes techniques et scientifiques directs.

Critères de gestion

TC2

Plan de travail

Ce critère évalue la manière dont la soumission identifie un plan de travail pour la réalisation de l'EDT qui comprend une description des tâches et des activités, une estimation du temps et des ressources nécessaires à la réalisation de toutes les tâches et les liens entre elles.

Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail pour la réalisation de la solution proposée.

Ce plan doit comprendre la description des éléments suivants : les tâches et les activités, les jalons, l'estimation du temps et des ressources nécessaires à l'accomplissement de ces tâches, les liens entre les tâches et les risques ou défis techniques avec les plans d'urgence pour les surmonter.

À des fins de planification, le soumissionnaire doit utiliser le diagramme de Gantt et utiliser un calendrier de projet du mois 0 au mois 24.

Excellent :

La soumission fournit un plan de travail cohérent et complet dont tous les éléments sont couverts ; **ET**

Les descriptions des tâches et des activités, ainsi que l'estimation du temps et des ressources, sont détaillées et justifiées, et le plan de travail inspire confiance dans le fait que le projet sera mené à bien ; **ET**

Les liens entre les tâches sont clairement identifiés.

Très bon :

La soumission fournit un plan de travail crédible dont tous les éléments sont couverts ; **ET**

Les descriptions des tâches et des activités, ainsi que l'estimation du temps et des ressources, sont détaillées et la probabilité de mener à bien la solution proposée est crédible ; **ET**

Les liens entre les tâches sont identifiés.

Adéquat :

La soumission présente un plan de travail adéquat ; **ET**

La description des tâches et des activités, ainsi que l'estimation du temps et des ressources nécessaires à l'exécution de ces tâches, sont identifiées mais incomplètes et des doutes subsistent quant à la probabilité que le plan de travail permette de réaliser la solution proposée.

Limité :

La soumission présente un plan de travail incomplet, car plus d'un élément est manquant ou n'est pas traité de manière appropriée ; **OU**

La soumission présente des lacunes importantes en termes de temps et/ou de ressources et la probabilité de réussite de la solution est marginale.

Faible :

Aucun plan de travail proposé

TC3	<p>Expertise et expérience de l'équipe</p> <p>Ce critère permettra d'évaluer la capacité de l'équipe proposée par le soumissionnaire à réaliser le travail décrit dans l'EDT.</p> <p>La soumission doit, au minimum, décrire en détail les éléments suivants de l'équipe :</p> <p>Gestionnaire de projet ou responsable scientifique : Le soumissionnaire doit identifier son gestionnaire de projet ou son responsable scientifique et décrire ses qualifications.</p> <p>Le gestionnaire de projet ou le responsable scientifique proposé doit avoir dirigé la réalisation d'un minimum de 3 projets ET avoir un minimum de 18 mois de travail consécutifs démontrés en gestion de projet ou en recherche et développement.</p> <p>L'expérience démontrée doit être directement liée au développement, à l'intégration et à la démonstration de concepts, d'architectures et de solutions pour les capteurs et les technologies de détection. Pour permettre une évaluation complète de l'expérience, voici des exemples d'informations pertinentes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sujet du projet ou de l'expérience ;• Description de la nature du projet ;• Nom du client, y compris le nom et le numéro de téléphone d'un point de contact pour la vérification des références ;• Dates exactes du projet ou de l'expérience (mois et année de début/fin) ;• Tâches effectuées par la ressource pendant le projet ou le travail de R&D. <p>Équipe technique et scientifique : Le soumissionnaire doit également identifier les principaux membres de l'équipe technique et scientifique du projet et décrire leurs qualifications et leur expérience, ainsi que la manière dont elles sont liées à l'EDT. Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">• La preuve que l'équipe proposée possède une expérience et une expertise combinées en matière de conception optique, de conception de spectrophotomètre et de système électro-optique, de télédétection ;• Un résumé qui décrit les qualifications et l'expérience de chaque membre de l'équipe. Des curriculum vitae détaillés doivent être fournis en annexe à la soumission pour toutes les ressources, y compris le gestionnaire de projet ;• Un organigramme qui illustre la structure de l'équipe proposée, y compris une description du rôle et des responsabilités de chaque membre de l'équipe ;• Une liste des publications de recherche (chapitre de livre, article publié ou soumis dans une revue ou un compte rendu de conférence soumis à un examen par les pairs ou thèse de doctorat et de maîtrise avec référence complète) ainsi que le niveau d'implication de la ressource proposée dans la publication de recherche. <p>Sous-traitants : En cas de recours à la sous-traitance, les mêmes exigences s'appliquent aux ressources du maître d'œuvre et du ou des sous-traitants.</p> <p>Excellent :</p> <p>Le gestionnaire de projet ou le responsable scientifique est identifié ; ET Les informations concernant l'expertise des principaux membres de l'équipe et de tout partenaire et/ou sous-traitant externe dans la réalisation de projets de R&D sont complètes et exhaustives ; ET L'équipe technique et scientifique possède un minimum de 120 mois d'expérience combinée (employé ou consultant) spécialisée dans la conception optique, la conception de</p>
------------	--

	<p>spectrophotomètres et de systèmes électro-optiques, la télédétection ; ET Les rôles et responsabilités des membres clés de l'équipe sont pleinement identifiés et expliqués ; ET Les curriculum vitae de tous les membres clés de l'équipe sont disponibles.</p> <p>Très bon : Le gestionnaire de projet ou le responsable scientifique est identifié ; ET Il y a suffisamment d'informations concernant l'expertise des membres clés de l'équipe et de tout partenaire externe et/ou sous-traitant dans la réalisation de projets de R&D ; ET L'équipe technique et scientifique possède un minimum de 84 mois d'expérience combinée (employé ou consultant) spécialisée dans la conception optique, la conception de spectrophotomètres et de systèmes électro-optiques, la télédétection ; ET Les rôles et responsabilités des membres clés de l'équipe sont identifiés ; ET Les curriculum vitae de tous les membres clés de l'équipe sont disponibles.</p> <p>Adéquat : Le gestionnaire de projet ou le responsable scientifique est identifié ; ET Il y a suffisamment d'informations concernant l'expertise des membres clés de l'équipe et de tout partenaire externe ; ET L'équipe technique et scientifique possède un minimum de 60 mois d'expérience combinée (employé ou consultant) spécialisée dans la conception optique, la conception de spectrophotomètres et de systèmes électro-optiques, la télédétection ; ET Les rôles et responsabilités des membres clés de l'équipe sont identifiés ; ET Les curriculum vitae de tous les membres clés de l'équipe sont disponibles.</p> <p>Limité : Il existe des informations minimales ou incomplètes concernant l'expertise des membres clés de l'équipe ou de tout partenaire et/ou sous-traitant externe.</p> <p>Faible : Il n'y a aucune information concernant l'expertise des membres clés de l'équipe ou des partenaires externes associés.</p>	
<p>TC4</p>	<p>Équité en matière d'emploi</p> <p>L'objectif de ce critère social est d'augmenter le nombre de ressources désignées par la Loi sur l'équité en matière d'emploi occupant des postes dans l'équipe de projet pour la réalisation des travaux de la Phase 1 de l'EDT. Pour être considérées, ces ressources doivent faire partie d'un ou plusieurs des groupes suivants : les femmes, les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles.</p> <p><u>Contexte</u></p> <p>Conformément à sa lettre de mandat, la ministre des Services publics et de l'Approvisionnement du Canada (SPAC) est chargée de «poursuivre la modernisation des pratiques d'approvisionnement de manière à ce qu'elles soient plus simples et conviviales, moins lourdes sur le plan administratif, qu'elles mettent en œuvre une fonction de contrôleur moderne, favorisent une plus grande concurrence et adoptent des pratiques qui appuient les objectifs de nos politiques économiques, dont l'innovation, ainsi que les achats écologiques et sociaux».</p>	<p>10 points : 4 ressources qualifiées ou plus</p> <p>5 points : 2 à 3 ressources qualifiées</p> <p>0 point : Toute autre situation</p>

<p>Afin de moderniser les processus d'approvisionnement, le gouvernement du Canada utilise notamment les marchés publics pour promouvoir d'autres objectifs écologiques, sociaux, économiques ou d'innovation.</p> <p>Le pilier socio-économique de la modernisation de l'approvisionnement vise à développer des initiatives pour accroître la diversité des soumissionnaires sur les marchés publics et à améliorer les résultats socio-économiques en particulier pour les entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les autochtones, les personnes vivant avec handicap et les minorités visibles.</p> <p>Le présent projet vise à encourager la participation de ressources désignées par la Loi sur l'équité en matière d'emploi occupant des postes dans l'équipe de projet d'une entreprise fournissant des services de recherche et développement (R et D).</p> <p><u>Renseignements exigés</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait identifier les ressources désignées par la Loi sur l'équité en matière d'emploi qui occupent des postes au sein de l'équipe de projet pour la réalisation des travaux décrits dans l'EDT en fournissant les renseignements sur les membres de l'équipe à l'Annexe D, <i>Formulaire d'attestation – Inclusion de ressources désignées par la Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>.</p> <p>Seuls les renseignements recueillis sur une base volontaire et fournis à l'Annexe D seront considérés pour l'évaluation de ce critère.</p>	
---	--

APPENDICE A À LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

TABLEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

Tableau de réponse du soumissionnaire TO1 – Expérience de l'entreprise <i>Le soumissionnaire devrait reproduire le tableau pour chaque projet de référence de l'entreprise.</i>		
Description du projet corporatif de référence		(A remplir par le soumissionnaire)
Coordonnées du client	Nom de l'organisation cliente	
	Adresse	
	N° de contrat ou de commande	
	Titre du contrat ou du projet	
	Nom et titre du client	
	Numéro de téléphone du client	
	Courriel du client	
<p>Sur une page, décrivez brièvement les projet de développement, d'intégration et de démonstration de concepts, d'architecture et/ou de solutions pour les capteurs et les technologies de détection. Les contrats individuels ne sont pas tenus de couvrir toutes ces activités, mais l'ensemble des trois (3) contrats doit couvrir toutes les activités mentionnées ci-dessus.</p> <p>Fournissez un résumé de la portée, de la liste des catégories de ressources fournies et des principales responsabilités dans le cadre du projet.</p>		
Indiquez les dates de début et de fin du projet (de mm/aaaa à mm/aaaa)		
Indiquez la valeur totale facturée (en dollars canadiens, incluant les taxes applicables).		

Les renseignements fournis pour chaque projet de référence d'entreprise peuvent faire l'objet d'une vérification afin de confirmer l'exactitude des renseignements. Si la vérification des renseignements ne répond pas aux exigences ci-dessus, la soumission sera déclarée non recevable.

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227468/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227468/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

6.1 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe A, et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____ (à compléter par le Canada à l'octroi du contrat).

7.1.1 Autorisation des travaux

Malgré toute autre disposition du contrat, l'entrepreneur est uniquement autorisé à effectuer les travaux nécessaires pour réaliser la tâche 4.1 du contrat à un coût ne devant pas dépasser _____ \$ (insérer le montant lors de l'octroi du contrat). À la fin de chaque tâche (Tâche 4.1 et Tâche 4.2), les travaux seront révisés avant que l'entrepreneur ne soit autorisé à commencer les travaux sur les tâches subséquentes. Selon les résultats de la révision et de l'évaluation des travaux, le Canada décidera, à sa discrétion, s'il y a lieu de poursuivre les travaux.

Si le Canada décide de poursuivre les tâches subséquentes, l'autorité contractante avisera l'entrepreneur par écrit de commencer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'Annexe A. L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à l'avis.

Si le Canada décide de ne pas exécuter les tâches subséquentes, l'autorité contractante avisera l'entrepreneur par écrit de la décision et le contrat sera considéré comme étant terminé sans qu'il en coûte quoi que ce soit au Canada. En aucun cas, les frais engagés par l'entrepreneur pour l'exécution de travaux non autorisés ne lui seront remboursés.

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

7.1.2.1.1 Description des tâches de l'Autorisation de tâches (AT)

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

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

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

- a. un numéro de tâche;
- b. un énoncé des travaux (EDT) détaillé pour la tâche, donnant les activités à exécuter et décrivant les produits livrables (comme les rapports) à remettre;
- c. les dates de début et de fin à respecter (le cas échéant);

- d. un calendrier des dates butoirs pour les activités de travail majeures, les produits livrables et les paiements;
- e. les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux dans un endroit donné;
- f. le lieu d'exécution des travaux;

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

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

7.1.2.1.2 Proposition de l'entrepreneur sur l'AT

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

La proposition sera valable pendant **au moins vingt (20) jours ouvrables** à compter de la date de réception de l'offre. L'entrepreneur ne sera pas payé pour préparer ou déposer l'offre de prix ni pour fournir d'autres renseignements exigés afin d'établir et d'émettre l'AT. L'entrepreneur doit fournir tous les renseignements demandés et liés à la préparation de l'AT, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande du Canada.

Pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats du MDN et à l'autorité contractante ce qui suit, à moins que la ou les ressources proposées aient été proposées et évaluées avant l'attribution du contrat :

- a. Un curriculum vitae pour chaque ressource proposée. L'entrepreneur doit démontrer que chaque ressource proposée répond aux exigences décrites à la *Pièce jointe 1 de la Partie 4 de la demande de soumissions* de la catégorie de ressources pour laquelle elle est proposée (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle).
- b. Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance.
- c. En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture de l'offre de prix de l'AT de l'entrepreneur.
- d. En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada reconnaîtra l'expérience de travail au cours des études supérieures au-dessus du niveau minimum requis pour chaque catégorie de ressources si la pertinence pour le domaine d'expertise est démontrée.
- e. En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis de mois d'expérience (p. ex., 24 mois), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin indiquées en mois et année).
- f. Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la ressource, mais doit également démontrer que cette ressource a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait

d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

L'entrepreneur doit fournir une proposition technique incluant les informations suivantes :

- a. Ventilation des coûts et des ressources par année financière, soit du 1^{er} avril au 31 mars;
- b. Dates de livraison;
- c. Risques associés à la tâche et stratégie d'atténuation proposée, s'il y a lieu;
- d. Autre - à la discrétion de l'entrepreneur.

7.1.2.1.3 Autorisation de l'autorisation de tâches

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

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le Canada par l'entremise du « Formulaire MDN 626 Autorisation des tâches » à l'Annexe C.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats du MDN peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **200,000.00 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches **B9031C** (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

7.1.2.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227468/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

7.2.1 Conditions générales

2040 (2021-12-02), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

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

7.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard aux dates précisées à la section 5. LIVRABLES de l'Annexe « A » du contrat.

7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée au point de livraison précisé à la section 12. LIEU DE LIVRAISON de l'Annexe « A » du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Daniel Boisclair
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1550 Ave. D'Estimauville, Québec, Qc, G1J 0C7
Téléphone : 418-571-8051
Courriel : Daniel.Boisclair@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227468/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.2 Responsable technique (à compléter par le Canada à l'octroi du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou 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.

7.5.3 Responsable des achats du MDN (à compléter par le Canada à l'octroi du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur (à compléter par l'entrepreneur)

Représentant administratif :	Représentant technique :
Nom : _____	Nom : _____
Téléphone : _____	Téléphone : _____
Télécopieur : _____	Télécopieur : _____
Courriel : _____	Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.1.1 Pour les travaux décrits à la section 4.1 de l'Annexe A – Énoncé des travaux (Partie ferme)

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant à l'octroi du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.1.2 Pour les travaux décrits à la section 4.2 de l'Annexe A – Énoncé des travaux (Partie à AT)

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la Base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant à l'attribution de la tâche*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.1.3 Pour les travaux décrits à la section 4.3 de l'Annexe A – Énoncé des travaux (Partie à AT)

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la Base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant à l'attribution de la tâche*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.1.4 Pour les travaux décrits à la section 4.4 de l'Annexe A – Énoncé des travaux (Partie à AT)

Une des bases de paiement suivantes fera partie de l'autorisation de tâches (AT) approuvée. Le prix de la tâche sera établi conformément à la Base de paiement à l'Annexe B.

i. **Pour les travaux fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix ferme :**

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

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

ii. **Pour les travaux fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix plafond :**

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

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

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

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

iii. **Pour les travaux fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un une limitation des dépenses :**

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

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

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées (AT), y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **1,000,000.00\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

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

7.7.3 Frais de déplacement et de subsistance

Pour les travaux décrits aux sections 4.1 to 4.3 de l'Annexe A – Énoncé des travaux

Le Canada ne paiera aucun frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux aux sections 4.1 à 4.3 de l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Pour les travaux décrits à la section 4.4 de l'Annexe A – Énoncé des travaux

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance encourus pour l'exécution des travaux à la section 4.4 de l'annexe A - Énoncé des travaux, auquel cas les frais de déplacement seront payés conformément à la section 2.5 de l'Annexe B.

7.7.4 Modalités de paiement

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

7.7.4.2 Pour les travaux décrits à la section 4.1 de l'Annexe A – Énoncé des travaux (Partie ferme)

7.7.4.2.1 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.7.4.2.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est détaillé à l'Annexe B

7.7.4.3 Pour les travaux décrits aux sections 4.2 to 4.4 de l'Annexe A – Énoncé des travaux (Partie à AT)

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - i. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - ii. le montant réclamé est conforme à la base de paiement et à l'autorisation de tâches;
 - iii. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de l'autorisation de tâches.
 - iv. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.

-
- b. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâches et du contrat lorsque tous les travaux exigés selon l'autorisation de tâches auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une facture finale pour le paiement est présentée.
 - c. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.7.5 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

[C0305C](#) (2014-06-26), État des coûts

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.7 Vérification discrétionnaire

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit présenter :

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

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

Commis aux approvisionnements et au soutien – Réclamations

QueReclamation.QueClaim@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

[A3015C](#) (2014-06-26), Attestations - contrat

[B6800C](#) (2007-11-30), Liste du matériel et des matériaux non consommables

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires [4002](#) (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- c. les conditions générales [2040](#) (2021-12-02), Conditions générales - recherche et développement;
- d. l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e. l'Annexe B, Base de paiement et Calendrier des étapes;
- f. l'Annexe C, Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches;

-
- g. l'Annexe D, Formulaire d'attestation – Inclusion de ressources désignées par la Loi sur l'équité en matière d'emploi;
 - h. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
 - i. la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*), ou telle que modifiée le _____ (*insérer la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*).

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers (*À déterminer à l'octroi du contrat*)

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

OU

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

7.14 Assurances

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

7.15 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.16 Insigne d'identité

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

7.17 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) *Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherche de Valcartier, Bâtiment 53, 2459 Route de la Bravoure, Québec, Qc, G3J1X5, Canada*, selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

7.18 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.19 Inclusion de ressources désignées par la Loi sur l'équité en matière d'emploi

En cas de changements dans l'équipe de projet, une ressource désignée par la Loi sur l'équité en matière d'emploi identifiée à l'Annexe D, devrait être remplacée par une ressource faisant partie d'un des groupes désignés par la Loi sur l'équité en matière d'emploi, soit les femmes, les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles, et selon les modalités prévues aux Conditions Générales [2040](#), article 9, Remplacement d'individus spécifiques. Si l'entrepreneur est dans l'impossibilité de trouver une ressource désignée par la Loi sur l'équité en matière d'emploi comme ressource de remplacement, il devra démontrer qu'il a déployé des efforts raisonnables pour y arriver. Le Canada se réserve le droit d'accepter toute autre ressource.

7.20 Règlement des différends

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. GENERAL

1.1 Titre

Conception et développement d'un capteur UV hyperspectral

1.2 But

Le Centre de recherches de Valcartier (CRV) de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) cherche à améliorer ses capacités de recherche par le développement d'un capteur d'imagerie hyperspectral dans l'ultraviolet (UV).

L'objectif est de développer un capteur UV IHS pour recueillir la signature spectrale de plate-forme militaire, de contre-mesures et de menaces. Le système doit exploiter la plus large bande UV possible avec une résolution spectrale sélectionnable pour collecter tous les photons potentiellement émis ou réfléchis. La conception proposée doit offrir la possibilité d'une cadence rapide (image par seconde) afin de pouvoir observer des phénomènes rapides (explosion, feu, fumigène, etc.).

1.3 Contexte

RDDC, CRV supervise la collecte de signature spectrale de plateformes militaires. RDDC travaille depuis des décennies à la mise au point de capteurs et de méthodologies pour recueillir des signatures spectrales dans l'infrarouge (MWIR et LWIR). L'évolution de la technologie et la variété des menaces justifient l'extension de la capacité de RDDC à recueillir des signatures dans les bandes UV et visible.

2. ACRONYMES

RCC	Revue critique de conception
RDDC	Recherche et Développement pour la Défense Canada
RRF	Réunion de révision finale
IHS	Imagerie Hyperspectral
HW	Matériel
RDL	Réunion de lancement
LWIR	Infrarouge Lointain
MWIR	Infrarouge moyen
RPC	Revue préliminaire de conception
REP	Réunion d'évaluation des progrès
EDT	Énoncé des travaux
SW	Logiciel
RMA	Réparation, modification et amélioration
AT	Autorisation de tâche
UV	Ultraviolet
CRV	Centre de recherche de Valcartier

3. DOCUMENTS APPLICABLE & RÉFÉRENCES

Des documents applicables peuvent être associés à certaines autorisations de tâches (AT). Dans ces cas, l'énoncé des travaux de l'AT fournira les informations requises concernant les documents et les références applicables.

4. TÂCHES

La nature des travaux à exécuter par l'entrepreneur se décompose en quatre (4) tâches. Ces tâches sont décrites ci-dessous et expliquent en général le type de travail à exécuter par l'entrepreneur. Ce contrat de type hybride contient une partie ferme (tâche 4.1) et un ensemble de tâches à exécuter sur une base "sur demande" (tâche 4.2, tâche 4.3 et tâche 4.4). Pour les tâches 4.2 à 4.4, l'entrepreneur peut être chargé d'exécuter une ou une combinaison des différentes tâches et sous-tâches. Pour chaque AT donnée dans le cadre du présent contrat, une description détaillée du travail à effectuer sera fournie à l'entrepreneur.

L'entrepreneur n'est autorisé à effectuer que les travaux nécessaires à la réalisation de la tâche 4.1. Aucun travail ne peut commencer sur la tâche 4.2, la tâche 4.3 et la tâche 4.4 sans l'autorisation préalable de l'autorité contractante, tel que spécifié dans la section 7.1.1 du contrat.

PARTIE FERME DES TRAVAUX

4.1 Phase 1 - Conception Préliminaire d'un capteur IHS UV

Au cours de la Phase 1, l'entrepreneur doit préparer et tenir une réunion de lancement (RDL) et des réunions d'évaluation des progrès (REP), conformément aux sections 9.1 et 9.2 respectivement. L'entrepreneur doit effectuer la conception préliminaire optique, mécanique, électrique et système d'un capteur UV IHS. Les performances préliminaires pour l'optique d'entrée, le spectromètre et les détecteurs potentiels doivent être évaluées par l'entrepreneur. Celui-ci doit ensuite préparer et rédiger un rapport préliminaire lors de la REP. La conception doit identifier le chemin critique et les composants critiques pour répondre aux exigences techniques énumérées dans l'Appendice 1 à l'Annexe A.

À la fin de la Phase 1, l'entrepreneur doit préparer et tenir une réunion de révision finale (RRF) conformément à la section 9.3 afin de fournir un rapport détaillé sur la conception et les performances attendues de la configuration proposée. Le rapport doit également inclure l'effort et le coût associés au développement d'un (1) prototype.

La conception de chaque entrepreneur sera évaluée en fonction des exigences d'évaluation technique obligatoires et cotées par points définis à l'Appendice 2 de l'Annexe A. La documentation nécessaire pour appuyer la conformité aux exigences d'évaluation technique obligatoires et cotées par points définis à l'Appendice 2 à l'Annexe A doit être fournie au cours de ce RRF. La méthode de sélection sera basée sur le concept qui a obtenu le plus grand nombre de points ayant un prix total évalué n'excédant pas la limite du financement maximal disponible pour les tâches 4.2, 4.3 et 4.4. Une seule conception peut être recommandée pour la Phase 2 et la Phase 3.

PARTIE DES TRAVAUX À RÉALISER « SUR DEMANDE » AU MOYEN DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

4.2 Phase 2 - Conception détaillée et modélisation finale des performances suivant la Phase 1, si concluante

Les obligations de l'entrepreneur comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 4.2.1 Préparez et organisez la réunion de lancement (RDL) (Voir section 9.1);
- 4.2.2 Effectuer une revue préliminaire de conception (RPC) (Voir section 9.1.1);
- 4.2.3 Préparer et tenir une réunion d'évaluation des progrès (REP) (Voir section 9.2);
- 4.2.4 Préparer et rédiger le rapport préliminaire de la tâche 4.2;
- 4.2.5 Préparer et tenir une réunion de révision finale (RRF) (Voir section 9.3);
- 4.2.6 Réaliser la conception optique détaillée et finale;
- 4.2.7 Réaliser la conception mécanique détaillée et finale;
- 4.2.8 Réaliser la conception électrique détaillée et finale;
- 4.2.9 Réaliser la conception détaillée et finale du système;
- 4.2.10 Évaluation préliminaire des performances du capteur UV IHS conçu;
- 4.2.11 Préparer et rédiger le rapport détaillé de la tâche 4.2.

4.3 Phase 3 - Fabrication, Évaluation, Test du prototype de capteur IHS UV suivant la Phase 2, si concluante

Les obligations de l'entrepreneur comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 4.3.1 Préparez et organisez la réunion de lancement (RDL) (Voir section 9.1);
- 4.3.2 Effectuer une revue critique de conception (RCC) (Voir section 9.1.2);
- 4.3.3 Préparer et tenir une réunion d'évaluation des progrès (REP) (Voir section 9.2);
- 4.3.4 Préparer et rédiger le rapport préliminaire de la tâche 4.3;
- 4.3.5 Préparer et tenir une réunion de révision finale (RRF) (Voir section 9.3);
- 4.3.6 Produire un prototype du capteur UV IHS tel que spécifié dans les documents de Phase 2;
- 4.3.7 Évaluer les performances du prototype;
- 4.3.8 Effectuer des tests pour s'assurer que le système fonctionnera dans des conditions normales sur le terrain et résistera aux conditions environnementales (transport, vibrations, variation de température, humidité/pluie légère, etc.);
- 4.3.9 Livrer un prototype fonctionnel du capteur UV IHS avec tout le matériel et le logiciel pour fonctionner et les boîtes de transport (comme décrit dans l'Appendice 1 à l'Annexe A);
- 4.3.10 Fournir un manuel de l'utilisateur;
- 4.3.11 Fournir une formation sur le capteur UV IHS au responsable technique et aux autres scientifiques :
 - 1 journée de formation
 - 1 journée d'essais sur le terrain
- 4.3.12 Préparer et rédiger le rapport final de la tâche 4.3.

4.4 Appel de service sur demande pour les réparations, les modifications et les améliorations (RMA)

4.4.1 L'entrepreneur doit fournir des services RMA à la demande du responsable technique dans les délais suivants :

Du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés) de 7h30 à 16h00 dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la demande de l'autorité technique.

4.4.2 Avant de commencer toute réparation, amélioration ou modification, l'entrepreneur doit fournir une estimation gratuite (écrite ou verbale, selon la situation) de 15 % du coût total des travaux à effectuer et obtenir l'autorisation du responsable technique avant d'effectuer la réparation;

4.4.3 Les réparations jugées inadéquates ou résultant de la négligence de l'entrepreneur seront effectuées par ce dernier sans frais supplémentaires pour RDDC;

4.4.4 À la demande du responsable technique, toute pièce défectueuse doit lui être remise pour inspection. L'entrepreneur doit ensuite se débarrasser de ces pièces en dehors de la propriété de RDDC.;

4.4.5 Tous les RMI seront coordonnés par le responsable technique de RDDC, qui servira d'intermédiaire entre l'entrepreneur et les utilisateurs finaux des appareils;

4.4.6 La main-d'œuvre sur tous les RMI sera garantie pendant une période de trois mois.

5. LIVRABLES

Cette section passe en revue et décrit les livrables du contrat et les réunions requises, ainsi que les jalons du programme. Le tableau ci-dessous contient la liste des réunions et des livrables contractuels associés.

Numéro de Livrables	Référence (Tâche)	Description	Date d'échéance	Quantité et format*
PARTIE FERME				
5.1	4.1	Ordres du jour des réunions	2 semaines avant chaque rencontre	Copie en format électronique
5.2		Présentation faites lors des réunions	1 semaine avant chaque rencontre	Copie en format électronique
5.3		Minutes de réunion et liste des actions	1 semaine après chaque rencontre	Copie en format électronique
5.4		Un rapport préliminaire comprenant, mais sans s'y limiter : a) l'état d'avancement de la conception préliminaire et les performances attendues de la conception proposée.	1 semaine après chaque rencontre	Copie en format électronique
5.5		Un rapport détaillé comprenant, mais sans s'y limiter : a) la conception préliminaire et les performances attendues de la conception proposée; b) l'effort et le coût associés au développement d'un prototype (conception préliminaire).	Dans les 3 mois suivant l'octroi du contrat	Copie en format électronique
PARTIE À AUTORISATION DE TÂCHES				
5.6	4.2.1; 4.2.2; 4.2.3;	Ordres du jour des réunions	2 semaines avant chaque rencontre	Copie en format électronique
5.7	4.2.5; 4.3.1; 4.3.2;	Présentation faites lors des réunions	1 semaine avant chaque rencontre	Copie en format électronique
5.8	4.3.3; 4.3.5	Minutes de réunion et liste des actions	1 semaine après chaque rencontre	Copie en format électronique

5.9	4.2.4 4.3.4	Un rapport préliminaire comprenant, mais sans s'y limiter : a) l'état d'avancement de la conception finale et les performances attendues de celle-ci.	1 semaine après chaque rencontre	Copie en format électronique
5.10	4.2.10	Un rapport détaillé comprenant, mais sans s'y limiter : a) la conception finale et les performances attendues de celle-ci; b) l'effort et le coût affiné associés au développement d'un prototype (conception finale).	Dans les 6 mois suivant l'attribution de la tâche pour la Phase 2	Copie en format électronique
5.11	4.3.8	Un prototype fonctionnel du capteur UV IHS comprenant, mais sans s'y limiter : a) le matériel (HW) et le logiciel (SW); b) les boîtes de transport.	Dans les 12 mois suivant l'attribution de la tâche pour la Phase 3	Un (1)
5.12	4.3.9	Manuel de l'utilisateur	Dans les 2 semaines suivant la livraison de 5.11	Copie en format électronique
5.13	4.3.10	Formation	Dans les 2 semaines suivant la livraison de 5.11	un (1) jour de formation + un (1) jour d'essais sur le terrain
5.14	4.3.11	Un rapport final comprenant, mais sans s'y limiter : a) rapport détaillé de la Phase 3 b) rapport de test	Dans le mois suivant la livraison de 5.11	Copie en format électronique
5.13	4.4	Les produits livrables applicables pour le RMA peuvent être, mais ne sont pas limités à : a) Un rapport détaillant tous les travaux effectués par l'entrepreneur; b) Des parties nouvelles ou modifiées du système; c) Une estimation gratuite (écrite ou verbale, selon la situation) dans la limite de 15 % du coût total des travaux.	N/A	Copie en format électronique ou copie papier

* Le format électronique signifie que chaque fichier doit être formaté conformément à la norme du RDDC. La norme peut être obtenue auprès du responsable technique

6. LANGUE DE TRAVAIL

- 6.1 Toutes les réunions doivent être tenues en anglais ou en français. L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses participants comprennent et parlent l'anglais ou le français.
- 6.2 Tous les documents et présentations doivent être rédigés en anglais ou en français.

7. EMPLACEMENT DU TRAVAIL

Les travaux doivent être effectués dans les installations de l'entrepreneur.

8. DÉPLACEMENTS

Pour les travaux décrits aux sections 4.1 à 4.3

Le Canada ne paiera aucun frais de déplacement ou de subsistance dans le cadre de la réalisation des travaux aux sections 4.1 à 4.3.

Pour les travaux décrits à la section 4.4

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux à la section 4.4, auquel cas les frais de déplacement seront payés conformément aux [Directives sur les voyages du Conseil national mixte](#).

Le cas échéant, l'AT précisera les exigences en matière de déplacements.

9. RÉUNIONS

Les réunions suivantes seront programmées par l'entrepreneur et se tiendront par téléconférence. Toutefois, s'il y a lieu et d'un commun accord, ces réunions pourront se tenir dans les installations de l'entrepreneur et/ou à RDDC, CRV.

9.1 Réunion de lancement (RDL)

Dans un délai d'un (1) mois après l'attribution du contrat pour la Phase 1 et dans un délai de deux (2) semaines après l'émission de chaque AT (ou une date convenue entre le responsable technique et l'entrepreneur) pour les Phases 2 et 3, l'entrepreneur doit préparer et tenir une RDL, au cours duquel les activités suivantes (sans s'y limiter) auront lieu:

- Revue des éléments livrables du contrat;
- Revue des requis techniques;
- Revue du calendrier de travail;
- Revue de l'évaluation des risques et le plan d'atténuation;
- Revue des exigences en matière de rapports; et
- Rencontrer le personnel affecté aux travaux.

9.1.1 Revue préliminaire de conception (RPC)

Pendant la RDL de la Phase 2, les activités suivantes (sans s'y limiter) auront lieu:

- Revue de la conception proposée; et
- Discussion sur les améliorations possibles

9.1.2 Revue critique de conception (RCC)

Pendant la RDL de la Phase 3, les activités suivantes (sans s'y limiter) auront lieu:

- Revue de la conception proposée; et
- Discussion sur les améliorations possibles

9.2 Réunion d'évaluation des progrès (REP)

Chaque mois ou à la demande du responsable technique, l'entrepreneur doit préparer et tenir une REP afin de suivre l'avancement des travaux, de discuter et de prendre des décisions.

Présentez en détail les éléments suivants (sans s'y limiter):

- Le pourcentage actuel d'achèvement et les réalisations;
- Discuter des résultats pertinents obtenus;
- Les questions relatives à la gestion du projet;
- Le rapport préliminaire; et
- Autres points jugés appropriés.

Les REP sont destinés à donner l'occasion à l'entrepreneur, au responsable technique, à l'autorité contractante et aux autres participants invités d'examiner et de discuter de l'accomplissement et du risque associés à l'exécution de la tâche.

9.3 Réunion de révision finale (RRF)

L'entrepreneur doit préparer et tenir un RRF pour présenter et récapituler le travail accompli au cours de chaque phase.

A la fin de la Phase 1 et de la Phase 2, cette réunion servira de base à la décision d'entreprendre ou non la tâche suivante prévue au contrat.

Présenter en détail les éléments suivants (sans s'y limiter):

- Les objectifs du projet;
- Description des approches choisies;
- Avancement des travaux et réalisations;
- Solution finale;
- Les leçons apprises;
- Les recommandations;
- Le rapport final; et
- Autres points jugés appropriés.

Dans les deux (2) semaines suivant le RRF, fournir un rapport final qui doit contenir les éléments suivants:

- Introduction et contexte;
- Description des différentes itérations et de la solution finale;
- Résultats et analyse de chaque test de contrôle;
- Discussions et recommandations; et
- Conclusions.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227468/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

10. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Aucun

11. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Aucun

12. LIEU DE LIVRAISON

Recherche et Développement pour la Défense Canada – Centre de Recherche Valcartier
Bâtiment 53
2459 Route de la Bravoure
Québec, Qc
G3J1X5
Canada

APPENDICE 1 À L'ANNEXE A

1. LA DÉFINITION DU SYSTÈME

Le système est une combinaison de matériel et de logiciel qui permettra à RDDC d'effectuer des mesures spectrales UV étalonnées sur une variété de cibles militaires.

2. DIAGRAMME FONCTIONNEL DU SYSTÈME

La figure 1 contient un schéma fonctionnel du système dont il est question dans ce document. Chaque bloc représente une partie du système. L'instrument du système peut être divisé en quatre sous-systèmes principaux :

- La tête optique de l'instrument contenant le spectrophotomètre;
- Le trépied;
- L'électronique de contrôle et l'alimentation électrique; et
- L'ordinateur et le logiciel d'acquisition.

Les sous-système de la tête optique peut être divisé en modules suivants :

- le télescope;
- le spectrophotomètre;
- Une caméra visible alignée avec le train optique;
- le détecteur;
- Les obturateurs (ou porte-filtres);
- le module de calibration; et
- le boîtier.

L'électronique de commande comprend l'électronique et le logiciel nécessaires au contrôle de la tête optique. Elle comprend également l'alimentation électrique.

L'ordinateur d'acquisition et le logiciel comprennent :

- le matériel informatique;
- les logiciels :
 - le logiciel de contrôle;
 - le logiciel d'acquisition;
 - le logiciel de post-traitement; et
 - le logiciel de visualisation.

Le système doit être fourni avec un ensemble de caisses de transport pour faciliter son transport.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227468/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Figure 1. *Diagramme fonctionnel du système*

3. CARACTÉRISTIQUES

Le système doit répondre aux exigences suivantes en matière de fonctionnement, de performance et de physique :

1. La couverture spectrale du système doit être comprise entre 250 et 400 nm (200-400 nm souhaitable).
2. Le système ne doit pas comporter de matériau hydroscopique.
3. Le gain électrique du détecteur doit être contrôlé par ordinateur.
4. Le système doit permettre des résolutions spectrales multiples.
5. Le système doit supporter des optiques d'entrée multiples (téléscope)
6. Chaque fichier de données acquis doit inclure l'heure d'acquisition et la référence de position dans l'instrument.
7. Le champ de vue du système doit être couvert par une caméra visible alignée avec le train optique.
8. L'instrument doit être équipé de sources d'étalonnage internes. Les sources d'étalonnage doivent être contrôlées et sélectionnables par l'utilisateur.
9. Le système doit inclure des optiques d'entrée et des optiques de sortie/détecteur modulaires pour permettre une amélioration future du système.
10. Le système doit utiliser des technologies et des modules commerciaux existants et à jour afin de maximiser le rapport performance/coût et le soutien à long terme.
11. Le système doit être compatible avec un fonctionnement en extérieur sur un trépied du commerce.
12. Le système doit être alimenté par 110 à 220 V CA (50-60 Hz) ou 28 V CC.
13. Le logiciel d'acquisition du système doit prendre en charge, sans s'y limiter, les fonctions suivantes :
 - Régler le gain de l'amplificateur du détecteur;
 - Démarrer/arrêter les acquisitions;
 - Contrôler le nombre de balayages à acquérir / coadd;
 - Enregistrer les sources d'étalonnage et contrôler l'emplacement de la source d'étalonnage;
 - Contrôle du mécanisme de sélection et de l'obturateur;
 - Acquérir les données brutes;
 - Enregistrer en temps réel les données brutes sur le disque dur de l'ordinateur;
 - Afficher en temps réel les données brutes ou le spectre corrigé sélectionnés par l'utilisateur; et
 - Afficher la valeur d'intégration de la bande spectrale de chaque mesure acquise à son emplacement spatial approprié sur les images visuelles.
14. Le logiciel de post-traitement et de visualisation du système doit prendre en charge les fonctions suivantes :
 - (a) Visualisation des données :
 - Visualisation des données brutes;
 - Visualisation des spectres;
 - Visualisation des valeurs intégrées des mesures réparties sur leur emplacement spatial (FOR) respectif;
 - Visualisation des données de gestion associées aux données;
 - Visualisation des lignes de tendance (évolution dans le temps) de certaines données de base ou valeurs intégrées.
 - (b) Traitement des données :
 - Calculer les coefficients d'étalonnage radiométrique;
 - Conversion des données brutes en radiance spectrale calibrée;
 - Bibliothèque d'accès aux données MATLAB;
 - Exportation vers ASCII XY.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-227468/B

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

W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL054

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
15. Les caisses de transport du système doivent être construites de manière à ce qu'il n'y ait aucun mouvement entre l'article emballé et le matériel d'emballage.
 16. La caisse de transport doit être capable de protéger le matériel dans des conditions normales de transport commercial.
 17. Le système doit utiliser le GPS pour l'horodatage avec une précision de 1 milliseconde.

Caractéristiques spectroradiométriques :

Plage Spectrale (minimum / souhaitable) :

- 250-400 nm / 200-400 nm

Cadence (minimum / souhaitable) :

- 50 hz / 80 hz (images complètes par seconde)

Résolution spectrale (minimum / souhaitable) :

- Sélectionnable, avec 10 nm / 1 nm

Caractéristiques physique et électrique:

Source de courant :

- 110 or 220 V AC, 50-60 Hz

Condition d'opération :

- - 25°C to +50°C, humidité sans condensation

APPENDICE 2 À L'ANNEXE A

EXIGENCES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS – PHASE 2

1. Exigences techniques obligatoires (TO)

À la fin de la Phase 1, l'entrepreneur doit démontrer qu'il satisfait aux exigences obligatoires suivantes et qu'il a fourni les documents nécessaires pour justifier sa conformité. Les exigences obligatoires sont évaluées selon la formule «réussite ou échec». Par conséquent, aucune note n'est associée à ces exigences.

Chaque exigence technique obligatoire doit être traitée séparément.

Si l'une des exigences obligatoires n'est pas respectée, la conception sera jugée non conforme pour poursuivre les travaux en Phase 2.

Exigences Techniques Obligatoires (TO)		
Exigence d'évaluation (Exigences de conception préliminaires)	Évaluation	Spécifications de l'entrepreneur (devrait indiquer la référence à la documentation technique de la conception proposée ou indiquer les informations exactes)
TO1 L'entrepreneur doit présenter son approche technique pour la Conception Optique . Afin de démontrer sa conformité à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir les informations suivantes : (a) Module spectromètre (b) Module détecteur (c) Module télescope	Réussite ou échec	
TO2 L'entrepreneur doit présenter son approche technique pour la Conception Mécanique . Afin de démontrer sa conformité à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir les informations suivantes : (a) Poids du système (b) Volume du système (c) Fiabilité et maintenabilité (d) Conception et construction (e) Conception modulaire (f) Boîtiers	Réussite ou échec	
TO3 L'entrepreneur doit présenter son approche technique pour la Conception Électrique et Système . Afin de démontrer sa conformité à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir les informations suivantes : (a) Intégration du détecteur (b) Intégration du système (c) Stratégie de collecte de données	Réussite ou échec	

2. Exigences techniques cotées (TC)

Les conceptions répondant à toutes les exigences obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans le *Tableau 8 - Liste des exigences d'évaluation et des notes associées*.

L'entrepreneur doit démontrer qu'il satisfait aux exigences techniques cotées suivantes et qu'il a fourni la documentation nécessaire à l'appui de sa conformité.

L'entrepreneur doit obtenir la note minimale requise, telle indiquée dans le *Tableau 8*. Les conceptions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées non conformes pour poursuivre les travaux en Phase 2.

Chaque exigence technique cotée doit être traitée séparément.

Les exigences sont regroupées sous les divisions suivantes : Technique et Gestion.

L'exigence TC4 est une exigence technique cotée appuyée par un ensemble d'énoncés de référence (Faible, Limité, Adéquat, Très bon et Excellent). À chacun de ces énoncés correspond une valeur relative :

- (a) Faible = 0% du nombre maximum de points
- (b) Limité = 25% du nombre maximum de points
- (c) Adéquat = 50% du nombre maximum de points
- (d) Très bon = 75% du nombre maximum de points
- (e) Excellent = 100% du nombre maximum de points

A titre d'exemple, la note maximale pour l'exigence *TC4 - Compréhension du projet* est de 10 points. Si un entrepreneur obtient la mention «Très bon» pour cette exigence dans le processus d'évaluation, la note attribuée sera la suivante :

75% de 10 points = 7,5 points (note)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227468/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 8 – Liste des exigences d'évaluation et des notes associées		
Exigences d'évaluation	Note minimale	Note Maximale
Exigences techniques		
TC1 – Optique d'entrée	10	20
TC2 – Spectromètre	15	50
TC3 – Détecteur potentiel	5	10
Note technique	30	80
Exigence de gestion		
TC4 – Compréhension du projet	10	20
Note de gestion	10	20
Note globale	40	100

2.1 Renvois aux exigences d'évaluation dans la documentation (facultatif)

L'entrepreneur doit remplir le *Tableau 9* suivant en indiquant où se trouvent dans sa documentation les informations démontrant comment elles répondent aux exigences d'évaluation, afin de faciliter l'évaluation de la conception proposée.

Tableau 9 – Renvois aux exigences d'évaluation dans la documentation	
Exigences d'évaluations	Section(s) de la documentation où l'exigence est abordée.
TC1	
TC2	
TC3	
TC4	

Exigences techniques cotés (TC)				
Exigences techniques (Exigences de performance préliminaires)		Échelle d'évaluation	Min	Max
TC1	Optique d'entrée		5	20
1.1	Transmission de l'optique d'entrée	10 points : 90% ou plus; 5 points : entre 70% et 90%; 0 point : moins que 70%.	5	10
1.2	Modularité (Optique d'entrée est échangeable)	10 points : Oui 0 point : Non	0	10
TC2	Spectromètre		15	50
2.1	Plage de sensibilité	10 points : 200-400 nm ou mieux; 5 points : mieux que 250-400 nm et moins que 200-400 nm; 0 point : moins que 250-400 nm.	5	10
2.2	La conception proposée offre la possibilité d'étendre la bande spectrale	5 points : plus que 200-400 nm; 0 point : 200-400 nm ou moins.	0	5
2.3	Cadence spectrale	10 points : 80 Hz ou plus; 5 points : entre 50 Hz et 80 Hz; 0 point : moins que 50 Hz.	5	10
2.4	La conception proposée prévoit une option avec un taux de rafraîchissement	5 points : 100 Hz ou plus; 0 point : moins que 100 Hz.	0	5
2.5	Résolution spectrale	10 points : 1 nm ou mieux; 5 points : entre 10 nm et 1 nm; 0 point : plus de 10 nm.	5	10
2.6	La conception proposée permet d'améliorer la résolution spectrale	5 points : mieux que 2 nm; 0 point : 2 nm ou moins.	0	5
2.7	La conception proposée fournit des capacités d'imagerie	5 points : Oui 0 point : Non	0	5
TC3	Détecteur potentiel		5	10
3.1	Option de détecteur potentiel	10 points : Plus de 4; 5 points : 2 ou 3 options; 0 point : 1 option.	5	10

Exigence de gestion	
TC4	<p>Compréhension du Projet</p> <p>Cette exigence permettra d'évaluer la compréhension du projet par l'entrepreneur.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Justification de l'approche globale;- Degré de compréhension des objectifs du projet;- L'avantage significatif attendu de la conception proposée par rapport à ses concurrents et le caractère unique de la solution. <p>Excellent : Justification non limitée au contenu de l'EDT; ET L'entrepreneur utilise ses propres mots; ET La compréhension démontrée du projet et des objectifs est complète, approfondie et complète; ET L'entrepreneur montre clairement qu'il comprend les problèmes techniques et scientifiques directs et périphériques (potentiels), leur impact sur le projet et les approches pour les résoudre; ET La documentation explique et fournit une justification détaillée et convaincante de la raison pour laquelle la solution proposée offrira un potentiel exceptionnel par rapport à ses concurrents.</p> <p>Très bon : La justification est un mélange de ses propres mots et du contenu de l'EDT; ET L'entrepreneur utilise ses propres mots; ET La compréhension démontrée du projet et des objectifs est complète et d'une profondeur acceptable; ET Justification complète des problèmes techniques et scientifiques, mais limitée aux seuls problèmes directs; ET La documentation explique et justifie en détail pourquoi la solution proposée offre un potentiel important par rapport à ses concurrents.</p> <p>Adéquat : La justification n'est qu'une variation du contenu de l'EDT; ET L'entrepreneur mélange ses propres mots et le libellé de l'EDT; ET La démonstration de la compréhension du projet et des objectifs est acceptable mais peu approfondie; ET Justification limitée des problèmes techniques et scientifiques, mais limitée aux problèmes directs uniquement; ET La documentation explique et justifie pourquoi la solution proposée offre un bon potentiel par rapport à ses concurrents.</p> <p>Limité : La justification se limite au contenu de l'EDT; ET L'entrepreneur n'utilise que le libellé de l'EDT; ET La compréhension démontrée du projet et des objectifs est limitée en portée et en profondeur; ET Aucune justification des problèmes techniques et scientifiques directs; ET La documentation fournit une justification limitée quant à la raison pour laquelle la solution proposée offrira un potentiel par rapport aux solutions existantes, OU La documentation fournit une justification complète mais la solution proposée n'offre qu'un potentiel marginal par rapport aux solutions existantes.</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-227468/B

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

W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL054

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Faible :

La justification se limite au contenu de l'EDT; **ET**

L'entrepreneur n'utilise que le libellé de l'EDT; **ET**

Pas assez de preuves dans la proposition pour évaluer une compréhension acceptable du projet et des objectifs; **ET**

Aucune justification des problèmes techniques et scientifiques directs; **ET**

La documentation n'explique pas ou ne justifie pas pourquoi la solution proposée offre du potentiel par rapport aux solutions existantes; **OU**

La documentation fournit une justification mais la solution proposée n'offre pas de potentiel par rapport aux solutions existantes.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT ET CALENDRIER DES ÉTAPES

(À compléter par le Canada à l'octroi du contrat)

1. PARTIE FERME DES TRAVAUX

1.1 Tâche 4.1 (Phase 1)

Le calendrier des étapes pour lequel des paiements seront effectués pour la Tâche 4.1 conformément au contrat est le suivant :

Numéro d'étape	Nom de l'étape	Livrables de l'étape	Prix ferme tout inclus	Date de livraison
PHASE 1				
1	Réunion de lancement (RDL)	<ul style="list-style-type: none">• Ordres du jour des réunions• Présentation faites lors des réunions• Minutes de réunion et liste des actions	_____ \$	Dans le mois suivant l'octroi du contrat
2	Réunions d'évaluation des progrès (REP)	<ul style="list-style-type: none">• Ordres du jour des réunions• Présentation faites lors des réunions• Minutes de réunion et liste des actions• Rapport préliminaire	_____ \$	Date de l'octroi du contrat + 2 mois
3	Réunion de révision finale (RRF) <i>Décision de poursuivre ou d'arrêter le phase de développement</i>	<ul style="list-style-type: none">• Ordres du jour des réunions• Présentation faites lors des réunions• Minutes de réunion et liste des actions• Rapport détaillé	_____ \$	Date de l'octroi du contrat + 3 mois

Prix ferme total (Phase 1)	_____ \$ (taxes applicables exclues) <i>(insérer le montant à l'octroi du contrat)</i>
----------------------------	---

2. PARTIE À AUTORISATION DE TÂCHES DES TRAVAUX

2.1 Tâche 4.2 (Phase 2)

Le calendrier des étapes pour lequel des paiements seront effectués pour la Tâche 4.2 conformément au contrat est le suivant :

Numéro d'étape	Nom de l'étape	Livrables de l'étape	Prix	Date de livraison
PHASE 2				
4	Réunion de lancement (RDL) & Revue préliminaire de conception (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour des réunions • Présentation faites lors des réunions • Minutes de réunion et liste des actions 	_____ \$	Dans le mois suivant l'attribution de la tâche pour la Phase 2
5	Réunions d'évaluation des progrès (REP)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour des réunions • Présentation faites lors des réunions • Minutes de réunion et liste des actions • Rapport préliminaire 	_____ \$	Date d'attribution de la tâche + 3 mois
6	Réunion de révision finale (RRF) <i>Décision de poursuivre ou d'arrêter le phase de développement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour des réunions • Présentation faites lors des réunions • Minutes de réunion et liste des actions • Rapport détaillé 	_____ \$	Date d'attribution de la tâche + 6 mois

2.2 Tâche 4.3 (Phase 3)

Le calendrier des étapes pour lequel des paiements seront effectués pour la Tâche 4.3 conformément au contrat est le suivant :

Numéro d'étape	Nom de l'étape	Livrables de l'étape	Prix	Date de livraison
PHASE 3				
7	Réunion de lancement (RDL) & Revue critique de conception (RCC)	<ul style="list-style-type: none"> Ordres du jour des réunions Présentation faites lors des réunions Minutes de réunion et liste des actions 	_____ \$	Dans le mois suivant l'attribution de la tâche pour la Phase 3
8	Réunions d'évaluation des progrès (REP)	<ul style="list-style-type: none"> Ordres du jour des réunions Présentation faites lors des réunions Minutes de réunion et liste des actions Rapport préliminaire 	_____ \$	Date d'attribution de la tâche + 3 mois
9	Fabrication d'un prototype fonctionnel ¹	<ul style="list-style-type: none"> Main d'œuvre seulement 	_____ \$	Date d'attribution de la tâche + 12 mois
10	Livraison du prototype	<ul style="list-style-type: none"> DDP (Valcartier, Qc, Canada), incluant les droits de douane, la manutention et la livraison 	_____ \$	Date d'attribution de la tâche + 12 mois
11	Formation	<ul style="list-style-type: none"> 1 journée de formation 1 journée d'essais sur le terrain Manuel de l'utilisateur 	_____ \$	Date d'attribution de la tâche + 12 mois
12	Réunion de révision finale (RRF)	<ul style="list-style-type: none"> Ordres du jour des réunions Présentation faites lors des réunions Minutes de réunion et liste des actions Rapport final 	_____ \$	Date d'attribution de la tâche + 13 mois

Limitation des dépenses - Total estimatif des tâches 4.2 et 4.3	775,000.00\$ (taxes applicables exclues)
--	---

2.3 ÉQUIPEMENTS, MATÉRIAUX ET FOURNITURES : au prix de revient effectif² sans majoration.

Limitation des dépenses - Total estimatif des équipements, matériaux et fournitures	200,000.00\$ (taxes applicables exclues)
--	---

¹ Les coûts directs pour les matériaux, les fournitures et l'équipement encourus pour la fabrication du prototype ne doivent pas être inclus à cette étape puisqu'ils seront remboursés conformément à la section 2.3 de l'Annexe B - Base de paiement et Calendrier des étapes.

² Prix de revient effectif signifie : Les dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir un produit donné. Cela comprend le prix facturé à l'entrepreneur (moins les remises), les frais de transport applicables, les frais de recouvrement, les droits de douane et de courtage, mais exclut la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée. (2010-01-11) (**Prix de revient effectif**)

2.4 Tâche 4.4

MAIN D'ŒUVRE : L'entrepreneur sera payé selon des taux horaires fermes tout compris, incluant le coût de main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et d'administration et le profit (taxes exclues).

Ressource	Taux horaires fermes tout compris		
	De la date d'acceptation des livrables au 31 Mars 2025	Du 1 ^{er} Avril 2025 au 31 Mars 2026	Du 1 ^{er} Avril 2026 au 31 Mars 2027
Technicien/Specialiste	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Limitation des dépenses - Total estimatif de la Tâche 4.4	20,000.00\$ (taxes applicables exclues)
--	--

2.5 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

- Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux aux sections 4.1 à 4.3 de l'Annexe A – Énoncé des travaux.
- Pour l'appel de services sur demande mentionné à la section 4.4 de l'Annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

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

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Limitation des dépenses - Total estimatif des frais de déplacement et subsistance	5,000.00\$ (taxes applicables exclues)
--	---

2.6 LIMITATION DES DÉPENSES

Limitation des dépenses - total cumulatif de toutes les autorisations de tâches	1,000,000.00\$ (taxes applicables exclues)
--	---

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227468/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Le *Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches* joint au présent document, doit être insérée ici et fait partie intégrante du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227468/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

FORMULAIRE D'ATTESTATIONS - INCLUSION DE RESSOURCES DÉSIGNÉES PAR LA LOI SUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) cherche à augmenter le nombre de ressources désignées par la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#) qui occupent des postes au sein de l'équipe de projet.

Le présent formulaire sert à recueillir de l'information à propos de la présence de ces ressources aux fins de l'évaluation de la conformité aux exigences relatives au critère social coté *TC4 - Équité en matière d'emploi*.

La déclaration est volontaire; vous pouvez donc choisir de NE PAS FAIRE DE DÉCLARATION. Toutefois, la note de zéro sera attribuée pour ce critère.

Toute information fournie servira à évaluer votre conformité par rapport au critère indiqué ci-dessus.

1. Formulaire d'auto-déclaration volontaire

- a. Le formulaire d'auto-déclaration, qui s'inscrit dans le cadre du processus d'approvisionnement, est facultatif. Les renseignements qu'il contient sont réservés à l'usage exclusif du gouvernement.
- b. Parmi les 3 catégories de ressources de l'équipe de projet, veuillez identifier chaque ressource qui effectuera les travaux et préciser si ces ressources font partie d'un ou plusieurs des groupes suivants : les femmes, les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles.

Formulaire d'auto-déclaration volontaire		
No	Catégorie de ressources - Équipe de projet	Groupe
1	Gestionnaire de projet/Responsable scientifique	
	Nom :	
2	Équipe technique	
	Nom :	
3	Équipe scientifique	
	Nom :	

- c. En soumettant le formulaire à l'autorité contractante, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il contient sont véridiques à la date indiquée ci-dessous. Les formulaires d'auto-déclaration fournis au Canada sont susceptibles de faire l'objet d'une vérification à tout moment pendant le processus d'évaluation des soumissions ainsi que pendant toute la durée du contrat.
- d. Si le Canada en fait la demande, j'accepte de fournir des preuves à l'appui de la conformité à n'importe laquelle des exigences décrites ci-dessus.

Signature : _____
Date : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-227468/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-227468

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44099

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. Processus de validation

- a. Chaque ressource désignée par la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#) a volontairement déclaré son ou ses groupe(s) dans le formulaire d'auto-déclaration ci-dessus.
- b. Des audits peuvent être effectués pendant l'exécution du contrat pour valider que les informations fournies sont fiables et exactes, et pour s'assurer que l'entrepreneur se conforme à cette exigence.

3. Processus d'audit

- a. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer qu'il respecte les attestations fournies en tout temps. Le Canada peut mener une vérification à l'égard de ce dernier à tout moment au cours de la période visée par le contrat. Le Canada déclarera la soumission non recevable ou le fournisseur en situation de manquement s'il établit que les attestations fournies comprennent de fausses déclarations, qu'elles aient été formulées sciemment ou non pendant le processus d'évaluation des soumissions ou la période visée par le contrat.
- b. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les exigences associées à l'auto-déclaration peuvent prendre les formes suivantes : l'exclusion de toute participation à des contrats futurs; et/ou la résiliation du contrat.

Annexe C

Formulaire MND 626, Autorisation de tâches



**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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