

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

**SOLICITATION AMENDMENT**  
**MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Technical Support Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7702-145682/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7702-145682	<b>Date</b> 2014-05-15
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-607-10178	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-4-37006 (607)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-06-05</b>	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Jenkinson, Lorraine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm607
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3593 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145682/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

W7702-145682

File No. - N° du dossier

EDM-4-37006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**TITRE: SERVICES DE SOUTIEN TECHNIQUE À L'APPUI DE SYSTÈMES AUTONOMES PROGRAMMES**

Cet amendement doit prévoir des clarifications quant à la Demande de Proposition (DP).

On trouvera ci-joint la sollicitation corps manquant de la délivrance initiale de la DP.

---

**TITRE: SERVICES DE SOUTIEN TECHNIQUE À L'APPUI DE SYSTÈMES AUTONOMES PROGRAMMES**

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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 : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et   |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexes comme identifié dans la Table des Matières.

### **2. Sommaire**

- 2.1 RDDC Suffield a un programme actif de recherche et développement qui lui permet d'étudier des systèmes robotiques novateurs en vue de leur utilisation par les Forces canadiennes (CF). La SSIA mène des recherches sur divers aspects des systèmes robotiques. Ces tâches comprennent ce qui suit : Mise au point d'algorithmes pour la perception et la navigation en robotique; Systèmes de coopération multi-robots; Architectures informatiques et systèmes intégrés; Mise au point et exploitation de capteurs; et Mise au point de plates-formes novatrices de véhicule.

L'objectif de ce contrat est de fournir un soutien technique à la conception, à la fabrication, à la mise à l'essai et à la maintenance de composants matériels et logiciels de systèmes de véhicules terrestres sans pilote à l'appui des programmes de systèmes autonomes à R & D pour la défense Canada – Suffield (RDDC Suffield). Le contrat sera effective pour une période d'un (1) an avec l'option de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un année chacune.

- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de

---

sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires  
» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 203.
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.
- 2.6 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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.

### **4. Conflit d'intérêt**

Les travaux décrits au présent et les produits livrables dans le cadre de tout marché subséquent interdisent spécifiquement l'élaboration de tout énoncé des travaux, de critères d'évaluation ou de tout autre document connexe à l'appel d'offres. L'entrepreneur, ses sous-traitants ou quelconque de leurs représentants, impliqués directement ou non dans l'exécution des travaux et/ou dans la production de produits livrables d'un marché subséquent, pourront présenter une proposition pour toute invitation à soumissionner éventuelle liée à la production ou à l'exploitation de tout concept ou prototype mis au point ou livré dans le cadre de tout marché subséquent.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 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>) 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 (2014-03-01), 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 , Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent quatre-vingt (180) jours

#### 1.1 Clauses du guide des CCUA

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

### 2. Présentation des soumissions

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

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de TPSGC seront acceptées.

### 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.

#### 3.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### 3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### 3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

#### **4. Communications en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture. 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.

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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.

#### **6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) est exemptée de l'application de la politique du Conseil du Trésor intitulée Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État, approuvée le 1er juin 2000.

---

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes (reliées séparément), comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)  
Section II (III) : Soumission financière (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)  
Section III (IV) : Attestations (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

Les soumissions porteront sur l'énoncé des travaux, Annexe A, et sur le modèle d'autorisation de tâches de l'Appendice 1 à l'Annexe «G». Les renseignements fournis en réponse à ces deux documents seront évalués selon les critères définis à l'Annexe «G» - Critères d'évaluation.

Remarque : En raison de la nature de ce travail, il n'est pas possible de préciser le contenu ou le nombre d'autorisations de tâches. Toutefois, aux fins de l'évaluation des soumissions, le soumissionnaire est tenu de préparer et d'inclure dans la soumission un résumé pour le modèle d'autorisation de tâches tel que spécifié à l'Appendice 1 de l'Annexe «G». Chaque modèle d'autorisation de tâches est considéré comme une nouvelle trousse de travail et les procédures requises sont appliquées de la même manière qu'elle le



seraient pendant le contrat. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit faire mention des critères auxquels il ne pourra satisfaire.

### **Section II: Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à ce qui suit :

- 3.1 Première partie - Annexe «B», Base de paiement visant le contrat. Doit comprendre les taux fermes qui seront en vigueur pendant la durée du contrat.
- 3.2 Partie deux - Annexe «G», Appendice 1, section B, Base de paiement pour modèle d'autorisation de tâche. Les documents seront utilisés à des fins d'évaluation. Les tarifs offerts pour le modèle d'autorisation de tâches doivent être pareils à ceux offerts pour les travaux du contrat présentés à Première partie - l'Annexe «B».

### **Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Expérience de soumissionnaire

Sauf disposition expresse contraire, l'expérience décrite dans l'offre 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 (c. mère, une filiale ou une société sœur), 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.

##### 1.1.2 Renseignements à l'appui

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

##### 1.1.3 Critères techniques obligatoires et cotés

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « G ».

#### 1.2 Évaluation financière

Évaluation financière conformément à l'annexe « G », critères d'évaluation.

### 2. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

#### 2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) obtenir le minimum requis de 70 pour cent (70%) des points pour les critères d'évaluation technique dans chacune des deux (2) catégories cotées:
- c) obtain the required minimum of 70 percent (70%) of the points of the technical evaluation criteria for each of the two (2) categories subject to point rating:

- (i) 252 points pour la catégorie A: SPÉCIMEN D'ÉVALUATION D'AUTORISATION DE TÂCHES (Total de points = 360);
- (ii) 308 points pour la catégorie B: ÉVALUATION GLOBALE DE LA PROPOSITION (Total de points = 440);

- 2.2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- 2.3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- 2.4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%
- 2.5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
- 2.6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
	<b>Calculs</b>		
<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>	<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 1.2 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](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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.

### 2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## **2.1 Attestation du contenu canadien**

**2.1.1** Clause du Guide des CCUA [A3050T](#) (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

### **2.1.2 Attestation**

Cet achat est limité aux services canadiens. Le soumissionnaire atteste que :

- ( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

## **2.2 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

## **2.4 Études et expérience**

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

---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1.1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### **4. Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

Clause du guide des CCUA A9130T (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

---

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A» et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

#### 1.1 Autorisation de tâches

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

##### 1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

- 1.1.1.1 Le Responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », de l'annexe « E ».
- 1.1.1.2 L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- 1.1.1.3 Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au Responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- 1.1.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par Responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### 1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le Responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 30,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le Responsable des achats et l'autorité contractante avant d'être émise.

##### 1.1.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

###### 1.1.3.1 Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie dix pourcent (10%) de la valeur maximale du contrat.

- 1.1.3.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

1.1.3.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

1.1.3.4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### **1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

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

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

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



### **1.2.6 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par *Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield*. 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.

## **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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

### **2.1 Conditions générales**

2040 (2014-03-01), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **2.3 Clauses du guide des CCUA**

K3410C (2008-12-12), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

3.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3.1.3 Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada.

3.1.4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

3.1.5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement ([indiquer la date de la fin de la période](#)).



---

### 5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7. Paiement

#### 7.1 Base de paiement

##### 7.1.1 Base de Paiement - l'Autorisation de tâches

7.1.1.1. La base de paiement jointe aux présentes à l'annexe B servira à établir le prix d'une autorisation de tâches requise en vertu du présent contrat. Selon le type d'autorisation de tâches, une des clauses suivantes s'applique :

- (a) Pour les autorisations de tâches avec un prix ferme: Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations aux termes de l'autorisation des tâches, l'entrepreneur sera payé le prix ferme stipulé dans le document relatif à l'autorisation de tâches applicable, calculé conformément à l'annexe B. 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.

- (b) Pour les autorisations de tâches avec un prix plafond : Les coûts raisonnablement et correctement engagés au cours de l'exécution des travaux aux termes de l'autorisation des tâches sont remboursés à l'entrepreneur jusqu'à concurrence du prix plafond spécifié dans le document relatif à l'autorisation des tâches applicable et calculé conformément à l'annexe B.

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.

- (c) Pour autorisations de tâches sous réserve d'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.

## **7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

- 7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
- 7.2.2 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.
- 7.2.3 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.

7.2.4 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.

### 7.3 Modalités de paiement

#### 7.3.1 Pour les autorisations de tâches avec un prix ferme:

##### 7.3.1.1 Paiement unique

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

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par l'autorisation de tâches 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.

##### 7.3.1.2 Paiements d'étape **sous réserve** à une retenue.

- a. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le l'autorisation de tâches et les dispositions de paiement du contrat et l'autorisation de tâches, 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-WR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par l'autorisation de tâches ~~et le contrat~~ ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat et l'autorisation de tâches;
  - (ii) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du l'autorisation de tâches;
  - (iii) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-WR01, ont été signées par les représentants autorisés;
  - (iv) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
- b. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat et l'autorisation de tâches lorsque tous les travaux exigés au l'autorisation de tâches auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

##### 7.3.1.2 Paiements d'étape n'est pas sous réserve à une retenue.

- a. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :
  - (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par l'autorisation de tâches ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

- (ii) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC ont été signées par les représentants autorisés;
- (iii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### 7.3.2 **Pour autorisations de tâches sous réserve d'une limitation des dépenses ou d'un prix plafond**

#### 7.3.2.1 Paiement unique

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

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par l'autorisation de tâches 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.

#### 7.3.2.2 Paiements progressifs **sous réserve** à une retenue

- a. Dans le cas des autorisations des tâches d'une durée de plus d'un mois, le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâches, 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-WR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par l'autorisation de tâches ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
  - (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 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-WR01 ont été signées par les représentants autorisés.
- b. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat et l'autorisation de tâches lorsque tous les travaux exigés au l'autorisation de tâches auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
- c. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

### 7.4 **Clauses du guide des CCUA**

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

---

### **7.5 Vérification discrétionnaire**

Clause du guide des CCUA C0102C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire - universités et collèges canadiens

OU

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

## **8. Instructions relatives à la facturation**

### **8.1 Pour autorisations de tâches sous réserve à Paiement unique**

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

8.1.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a.) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **8.2 Pour autorisations de tâches sous réserve à Paiements d'étape**

8.2.1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif. Chaque demande doit présenter:

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-WR01;
- b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c) retenue de 10 pour cent, s'il y a lieu;
- d) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

### **8.3 Pour autorisations de tâches sous réserve à Paiements progressifs**

8.3.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif. Chaque demande doit présenter:

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-WR01;
- b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c) une liste de toutes les dépenses;
- d) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- e) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- f) retenue de 10 pour cent, s'il y a lieu;
- g) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux, comme détaillé dans l'autorisation de tâches.

8.4 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

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

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 9.2 Clauses du guide des CCUA

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

## 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (sera précisé à l'attribution du contrat) (l'autorité contractante doit inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2040 (2014-03-01), Conditions générales - recherche et développement;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Attestation de Divulgateion;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat « , clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications)

## 12. Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

## 13. Clauses du guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

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

## 14. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7702-145682/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm607

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W7702-145682

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**15. Programme des Marchandises contrôlées**

- 15.1** Clause du guide des CCUA A9131C (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées
- 15.2** Clause du guide des CCUA B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre : Services de soutien technique au

2. Objectif

Offrir un soutien technique à la conception, à la fabrication, à la mise à l'essai et à la maintenance de composants matériels et logiciels de systèmes de véhicules terrestres sans pilote à l'appui des programmes de la Section des systèmes intelligents autonomes (SSIA) de R & D pour la défense Canada – Suffield (RDDC Suffield).

3. Contexte

RDDC Suffield a un programme actif de recherche et développement qui lui permet d'étudier des systèmes robotiques novateurs en vue de leur utilisation par les Forces canadiennes (CF). La SSIA mène des recherches sur divers aspects des systèmes robotiques. Ces tâches comprennent ce qui suit :

- Mise au point d'algorithmes pour la perception et la navigation en robotique;
- Systèmes de coopération multi-robots;
- Architectures informatiques et systèmes intégrés;
- Mise au point et exploitation de capteurs;
- Mise au point de plates-formes novatrices de véhicule.

Voici quelques exemples de plates-formes de recherches qui sont déjà en place à Suffield ou qu'on attend dans un proche avenir :

- Véhicule robotique à chenille métamorphe (STRV), véhicule chenillé de recherche de petite taille (1 m de longueur), qui explore le principe de la métamorphose dans la mesure où il s'applique à l'amélioration de la mobilité du robot;
- Véhicule terrestre sans pilote (VTSP) Raptor, véhicule utilitaire 4 roues à conduite hydrostatique Koyker modifié pour fonctionnement autonome, qui est le banc d'essai de l'intégration des systèmes matériels et logiciels;
- Trousse d'outils en micro-hydraulique – robot à roues/membré à commande hydraulique reconfigurable;
- Robot tout-terrain (TT) Pioneer, robot électrique à 4 roues de petite taille (0,5 m de longueur), qui sert à l'évaluation des techniques de perception et de cartographie;
- Véhicule aérien télépiloté (VAT) Mosquito, plate-forme d'essai de VAT-giravion à grande échelle;
- Sentinelle tactique multi-agents (STMA), véhicule utilitaire à 4 roues Diesel Mule de Kawasaki, modifié pour être télécommandé à partir d'une station au sol éloignée.

L'exploitation, la maintenance, l'essai, l'évaluation, et la modification de ces véhicules peut parfois nécessiter une quantité de main-d'œuvre qui n'est pas disponible au sein du groupe ou des compétences et un savoir-faire spécialisés qui ne se trouvent pas nécessairement à RDDC Suffield, et qui seront fournies par l'entrepreneur.

#### 4. Étendue des travaux

Le travail à faire en vertu du contrat comprend un certain nombre d'activités distinctes intermittentes qui seront surveillées par divers scientifiques de RDDC Suffield. En outre, il faudra probablement modifier l'orientation précise du travail à mesure que les résultats de simulation ou d'essais sur le terrain deviendront disponibles. C'est pourquoi le travail sera effectué en une série d'autorisations de tâches, au fur et à mesure des besoins. À chaque occasion, RDDC accordera une autorisation de tâches qui comprendra un titre et un numéro d'identification, une description détaillée des tâches à effectuer et le nom et le point de contact du représentant de RDDC qui surveillera cette partie du travail. Voici des exemples de tâches qui feront probablement partie des diverses séries de tâches :

- a. Mise au point de logiciels à des systèmes de bureau et intégrés pour l'établissement d'une interface de robot, de détection et humaine;
- b. Conception et fabrication de composants électriques et électroniques.
- c. Conception et fabrication mécanique de composants robotiques, qui peuvent comprendre des services d'usinage et de conception assistée par ordinateur;
- d. Études de marché sur des techniques précises de robotique;
- e. Définition et évaluation des caractéristiques d'équipement et de capteurs électromécaniques, y compris la mise au point des logiciels nécessaires à l'établissement d'interfaces avec l'équipement;
- f. Planification et conduite d'essais sur le terrain en robotique, et collecte de données.

Outre ces tâches, l'entrepreneur devra fournir ce qui suit pour chaque forfait de travail :

- a. Fournir un court résumé (une page), y compris le calendrier, les coûts et des détails sur son personnel et la façon dont le travail sera effectué, en vue de son approbation par l'autorité technique;
- b. Se procurer les détecteurs, l'équipement, les matériaux, les fournitures et les autres éléments nécessaires aux expériences, selon les indications de l'autorité technique;
- c. Toutes les tâches de soutien seront effectuées en coordination avec le personnel de RDDC Suffield, au besoin, pour la situation particulière. Il faut respecter strictement les règles et les dispositions réglementaires en matière de sécurité, les instructions permanentes d'opérations (IPO) et les plans d'essais en campagne (FTP);
- d. Mener d'autres activités, comme assister à des réunions et participer à des discussions, au besoin, pour compléter chaque forfait de travail;
- e. Fournir la documentation précisée dans chaque forfait de travail. L'entrepreneur rencontrera régulièrement l'autorité technique pour discuter des résultats, observer les essais et/ou y participer et présenter les rapports finals précisés dans chaque forfait de travail ou après consultation avec l'autorité technique.

Il est à noter que les forfaits de travail peuvent être d'une durée très courte (1 jour), et que les autorisations de tâches peuvent être intermittentes et ne font pas partie d'un volet continu de travail. Par contre, certaines tâches peuvent nécessiter plusieurs semaines de travail sur le chantier à effectuer par l'entrepreneur.

#### 5. Réunions

À la discrétion de l'autorité technique, il pourrait y avoir une réunion avant le début de chaque forfait de travail.

---

6. Produits attendus

Bien que chaque forfait de travail comporte une description détaillée des produits précis attendus pour chaque tâche, les produits attendus comprendront normalement ce qui suit :

- a. les logiciels, les capteurs, le matériel mécanique, le matériel électronique, etc., mis au point pour le forfait de travail;
- b. les données des expériences et des essais;
- c. tout l'équipement et les matériaux achetés pour l'exécution du contrat;
- d. toute la propriété intellectuelle (comme le code de logiciel, la conception mécanique/électrique et la documentation) générée durant l'exécution du contrat/des forfaits de travail;
- e. la documentation des forfaits de travail.

7. Soutien, équipement et information fournis par le gouvernement

RDDC Suffield fournira des renseignements généraux et des données d'essai, le cas échéant, en vue de l'achèvement du travail avant chaque forfait de travail précis. Comme les exigences particulières indiquées dans les forfaits individuels de travail le dicteront, il pourrait être nécessaire d'acheter de l'équipement et/ou des matériaux durant l'exécution des forfaits de travail. C'est cependant à l'entrepreneur qu'il incombe de s'occuper des outils, des fournitures, des ordinateurs, des réseaux, des téléphones et des transports aux lieux de travail qu'il faut prévoir au jour le jour. RDDC Suffield fournira à l'entrepreneur un appareil radio de véhicule, des copies des procédures d'essais de campagne (FTP) et des instructions permanentes d'opérations (IPO) pertinentes, ainsi que l'accès aux installations du polygone d'essais.

8. Éléments particuliers à prendre en considération

Certains des forfaits d'autorisations de tâches peuvent être complétés entièrement à l'emplacement de l'entrepreneur. Toutefois de nombreuses portions de travaux seront exécutées sur place à RDDC Suffield, dans l'immeuble no 15 du polygone d'essais et aux environs. Le personnel de l'entrepreneur sur place doit se conformer à toutes les dispositions réglementaires et à toutes les procédures applicables en matière de sécurité, et l'orientation et l'information requise au sujet du polygone d'essais lui seront offerts. Comme certaines autorisations de tâches exigeront une réponse immédiate ou ne seront que d'une durée de 1 à 2 jours, les frais de déplacement et de subsistance, sauf les frais de kilométrage au-delà de 100 km de la BFC Suffield, ne seront pas considérés. Par conséquent, les entrepreneurs doivent avoir un plan d'action afin d'être en mesure de répondre aux demandes d'autorisation de tâches de manière efficace et rentable, compte tenu de la longueur variable des tâches.

9. Critères d'acceptation

Les travaux seront surveillés régulièrement afin de garantir le respect du plan de travail et en vue de l'approbation de toutes les modifications nécessaires. L'acceptation sera déterminée suite à l'examen, à l'exécution satisfaisante et à l'approbation des travaux par l'autorité technique.

10. Niveau d'effort

Chaque forfait de travail comprendra un estimé des niveaux attendus d'effort, fourni par l'autorité technique, sous réserve de négociations durant les phases initiales de l'exécution des forfaits de travail.

---

On s'attend à ce que l'entrepreneur déploie le niveau d'effort nécessaire pour respecter le calendrier convenu pour chaque forfait de travail. Cette attente sera clairement identifiée dans la proposition soumise par l'entrepreneur pour chaque forfait. Le recours à un sous-traitant pour trouver le personnel qui convient le mieux à chaque forfait de travail sera considéré comme acceptable.

10. Expertise et compétences requises

Les systèmes robotiques sont constitués d'une combinaison complexe de matériel et de logiciel mécaniques et électriques. Par conséquent, certains éléments des lots de travaux peuvent nécessiter une gamme diversifiée de connaissances techniques, notamment :

- Capteurs et circuits électroniques
- Entretien de véhicules
- Conception et fabrication mécanique
- Circuits hydrauliques
- Compétences en matière de programmation et de débogage (dans des langages tels que C++, systèmes d'exploitation Windows et Linux)
- Réseautage informatique
- Communications sans fil
- Intégration de matériel et/ou de logiciels informatiques

D'autres habiletés peuvent être requises et seront définies au fur et à mesure que les lots de travaux seront créés. Les exigences en matière d'études et d'expérience seront précisées dans chaque lot de travaux.

12. Exigences contractuelles générales de RDDC Suffield en matière de sécurité

12.1 Polygone d'essais – Information sur la Sécurité et l'accès

Conformément aux règlements de RDDC Suffield, tous les employés d'un entrepreneur et ses sous-traitants qui participent aux activités du polygone d'essais sans être escortés par des membres du personnel de RDDC Suffield, ou le responsable de l'entrepreneur autorisé par RDDC, doivent assister à un exposé d'environ une (1) heure sur la sécurité liée au polygone d'essais présenté à la Section des opérations en campagne (SOC). L'exposé est présenté chaque année aux entrepreneurs ayant un contrat à long terme, et tous les nouveaux membres de leur personnel doivent y assister avant le début des travaux.

Un permis d'accès est requis pour les véhicules n'appartenant pas au ministère de la Défense nationale (MDN) qui se rendent au polygone d'essais. De plus, un appareil radio émetteur-récepteur, compatible avec le système de communication de RDDC Suffield, sera fourni pour des raisons de sécurité. D'autres formulaires et notes d'information sur la protection et la sécurité pourraient se révéler nécessaires.

12.2 Séance d'information sur la Sécurité liée au Travail

Les employés des entrepreneurs ou leurs sous-traitants qui appuient le personnel de RDDC Suffield en ce qui touche les FTP, les IPO, le formulaire d'approbation d'études ou d'autres procédures assisteront à des séances d'information sur la sécurité liée au travail données par l'autorité technique de RDDC, d'une durée d'environ une heure, qui porteront sur la santé, la sécurité, l'environnement et les procédures d'intervention en cas d'urgence. La documentation, y compris les FTP, les IFO, le formulaire d'approbation d'études ou d'autres procédures, normes

---

de sécurité et règlements s'appliquant au polygone d'essais, seront cités ou prêtés aux employés des entrepreneurs ou de leurs sous-traitants aux fins de référence, le cas échéant.

12.3 Respect des normes de Protection de la Propriété sur la Sécurité, la Santé et l'environnement sur Place

L'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent respecter l'ensemble des règlements du MDN et de RDDC Suffield en vigueur au lieu de travail, dont les différentes normes de santé, de sécurité et de protection environnementale, ainsi que celles qui sont en place pour conserver les biens du MDN et les protéger contre les pertes ou les dommages, quelles qu'en soient les causes, notamment un incendie.

12.4 Conformité

L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés et ses sous-traitants qui travailleront sur place soient bien renseignés et à ce qu'ils aient rempli et signé la liste de contrôle de sécurité avant de commencer toute partie des travaux sur place. Il doit fournir un exemplaire de la liste de vérification signée à l'autorité technique de RDDC Suffield. Aucun paiement ne sera effectué avant que l'ensemble de la documentation ait été fourni.

12. Répartition financière

AF 2014-2015 100 k\$

Année d'option 1 : AF 2015-2016 AD

Année d'option 2 : AF 2016-2017 AD

Année d'option 3 : AF 2017-2018 AD

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Un paiement sera versé pour le temps consacré aux travaux et les frais raisonnablement et convenablement engagés à partir de la date d'adjudication du contrat jusqu'à l'achèvement des travaux, conformément aux modalités suivantes :

*(Remarque : les éléments énumérés ci-dessous s'appliquent le cas échéant)*

1. Taux fermes de rémunération de la main d'œuvre (taux quotidien ou horaire). Une journée de travail comprend 7,5 heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période de plus ou moins une journée.
  - a) Titre, nom \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ \$/jour ou heure
  - b) Titre, nom \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ \$/jour ou heure
  - c) Titre, nom \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ \$/jour ou heure
  - d) Titre, nom \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ \$/jour ou heure
  - e) Titre, nom \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ \$/jour ou heure
2. Équipement au coût livré, sans marge bénéficiaire, en charge par facture.
3. Locations : au coût réel sans majoration, en charge par facture.
4. Matériaux et Fournitures : au prix de revient effectif sans majoration, en charge par facture
5. Frais de Déplacement et de Subsistance:  
L'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp)), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

**OU**

5. *Les frais autorisés de déplacement et de subsistance sont conformes à la politique générale sur les voyages de l'Université. Les demandes de remboursement des frais de voyage doivent comprendre le nom de la personne ainsi que des détails sur le lieu, la date, la durée et la raison du déplacement.*  
*(Applicable aux universités seulement)*
6. Sous-traitance au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire,  
*(nom du sous-traitant)*
7. *Autres frais directs au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, en charge par facture, y compris (indiquer tous les autres coûts applicables, en précisant le coût estimatif de chacun,*

---

*p. ex., les frais d'informatique, de télécopie et d'appels interurbains, de photocopie et d'expédition)*

8 *Frais d'informatique aux taux universitaires standards  
(Applicable aux universités seulement)*

9 *Frais généraux universitaires standards, comme suit :*

*a) tout au plus 65 % de la main d'œuvre sur le campus (article 1)*

*b) tout au plus 30 % de la main d'œuvre hors campus (article 1)*

*c) tout au plus 2 % des frais de déplacement (article 6)*

*(Applicable aux universités seulement)*

10. Bénéfice à un pourcentage ferme de -- % des articles --,--, au-dessus.

**Coût estimatif total soumis à une limitation des dépenses : \$ \_\_\_\_\_**

À l'exception des taux fermes et des prix précités, les montants indiqués pour les différents articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. On acceptera des modifications mineures de ces estimations pour les besoins de facturation au fur et à mesure de la progression des travaux, à condition que ces changements soient approuvés au préalable par le responsable technique et que le coût estimatif n'exécède pas la limitation des dépenses indiquée.

#### TAXES APPLICABLES

Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Elles doivent être présentées de façon séparée sur chaque facture.

Point FAB : Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7702-145682/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm607

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W7702-145682

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7702-145682/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm607

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W7702-145682

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE « D »**  
**ATTESTATION DE DIVULGATION**

Le présent document doit être rempli et signé par l'entrepreneur à la fin des travaux et remis à l'autorité contractante et au responsable technique désigné ci-dessous :

<b><u>Autorité contractante</u></b>	<b><u>Responsable technique</u></b>
Lorraine Jenkinson Supply Specialist Approvisionnement, Région de l'Ouest  Travaux publics et services gouvernementaux Telus Plaza Nord, 5 e étage 10025 avenue Jasper Edmonton, AB T5J 1S6	(T.A.)  Recherche et développement pour la défense - Suffield Ministère de la défense nationale C.P. 4000 Main Medicine Hat, AB T1A 8K6

**TITRE DU CONTRAT:** \_\_\_\_\_  
(Département de-----, Prof. -----)

Veillez cocher la case appropriée :

- Nous certifions par les présentes que toutes les divulgations applicables ont été soumises conformément aux conditions générales 2040 - Recherche et développement.

**NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LES MODALITÉS ET CONDITIONS, CONCERNANT LES RÉPERCUSSIONS DE LA NON-DIVULGATION DE** tout prototype, documentation technique, invention et renseignement technique découlant de l'exécution des travaux aux termes du contrat susmentionné,

OU

- Nous certifions qu'il n'y a aucune divulgation à soumettre en vertu du contrat susmentionné, aux termes des Conditions générales 2040 - Recherche et développement.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7702-145682/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm607

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W7702-145682

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ANNEXE E

### FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

La Formulaire MDN 626 Autorisation de Tâches (Annexe E) jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

**ANNEXE "F"**

**RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

[ ] **RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période.

**ENVOYER À :** [WST-PA-EDM@pwgsc.gc.ca](mailto:WST-PA-EDM@pwgsc.gc.ca) OU Télécopieur: (780) 497-3510

## ANNEXE G

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### A. ÉVALUATION :

A.1.0. Critères techniques obligatoires : Toute soumission non conforme à l'un des critères techniques suivants sera jugée inacceptable et ne sera pas évaluée davantage.

A.2.0. Critères techniques cotés :

a) Chaque critère se voit accorder des points (pondération) qui reflètent son importance dans la proposition. Le niveau selon lequel la proposition satisfait à l'exigence de chaque critère sera évalué et un pointage de « 0 » à « 4 » sera accordé (voir description ci-dessous). Une notation sera obtenue en multipliant la pondération par le pointage.

(4 = satisfait clairement à tout les exigences, 3 = satisfait à la plupart des exigences, 2 = satisfait à quelques exigences, 1 = satisfait aux exigences de façon minimale, 0 = incapacité à satisfaire aux exigences)

b) Chaque offre doit obtenir la note minimum de 70 % du nombre maximum de points disponibles pour CHACUNE des catégories (i.e. catégories A: Spécimen d'évaluation d'autorisation de Tâches, and catégories B: Évaluation Globale de la Proposition). Les soumission qui n'obtiennent pas cette note seront considérées techniquement inacceptables et seront écartées sans autre examen.

<b>A.1.0</b>	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
1.1	Le personnel de l'entrepreneur doit comprendre des employés ayant des diplômes d'études post secondaires en génie électrique, électronique ou informatique ou dans un domaine connexe.		
1.2	Le personnel de l'entrepreneur (ou sous-traitant) doit comprendre du personnel avec l'expérience dans la conception, la spécification, la mise au point, l'acquisition et l'utilisation d'équipement électrique et électronique.		
1.3	Le personnel de l'entrepreneur (ou sous-traitant) doit comprendre du personnel avec l'expérience dans la conception et le codage de logiciels.		
1.4	Le personnel de l'entrepreneur (ou sous-traitant) doit comprendre du personnel avec l'expérience dans les systèmes mécaniques et hydrauliques.		
<b>A.2.0</b>	<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS :</b>		
<b>A.2.1.</b>	<b>SPÉCIMEN D'ÉVALUATION D'AUTORISATION DE TÂCHES</b>	<b>POIDS</b>	<b>COTE</b>
2.1.1	Compréhension démontrée de l'énoncé des travaux.	25	
2.1.2	Subdivision du projet en tâches logiques; estimation réaliste du temps et des frais d'exécution des travaux.	20	
2.1.3	Méthodes de gestion des problèmes potentiels en cours de projet.	20	
2.1.4	Possibilités de réussite du projet.	25	
	Maximum de points disponibles		360
	Minimal de Points Acceptables (70%)		252
	Points Accordés		

<b>A.2.2</b>	<b>B. ÉVALUATION GLOBALE DE LA PROPOSITION</b>	<b>POIDS</b>	<b>COTE</b>	<b>SCORE</b>
2.2.1	Expérience démontrée de l'entreprise dans l'exécution de projets de cette nature, y compris la conception, la spécification, la mise au point et l'acquisition de systèmes électroniques, mécaniques et logiciels.	20		
2.2.2	Pertinence des antécédents académiques du personnel affecté au projet.	10		
2.2.3	Formation ou expérience du personnel affecté au projet dans l'utilisation du matériel électronique et mécanique utilisé dans le VTSP, y compris la maintenance, les systèmes hydrauliques et les capteurs électroniques du véhicule.	20		
2.2.4	Formation ou expérience du personnel affecté au projet dans les communications et la commande par logiciel du VTSP, y compris les capacités de programmation et de dépannage en C++ pour Linux et Windows, et connaissance du protocole TCP/IP et des communications série et sans fil.	20		
2.2.5	Suffisance et disponibilité du personnel pour mener à bien le projet.	20		
2.2.6	Qualité globale de la proposition technique.	20		
	Maximum de points disponibles		440	
	Minimal de Points Acceptables (70%)		308	
	Points Accordés			
	<b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS DISPONIBLES</b>		800	
	<b>NOMBRE TOTAL DE POINTS ACCORDÉS</b>			

## **B. CALCUL DU COÛT TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION:**

1. La soumission financière sera évaluée comme suit:

- 1.1 L'évaluation financière sera basée sur la limitation des dépenses totales citée pour l'Annexe « G », Appendice 1, section B, Base de paiement pour modèle d'autorisation de tâche. Aux fins d'évaluation, un exemple de tâche typique autorisée en vertu du contrat est donné à l'appendice 1 de l'annexe "F" (SPÉCIMEN AUTORISATION DE TÂCHES).
- 1.2 Les coûts des articles de l'Appendice 1, section B, seront additionnés pour donner le Limite Totale des Dépenses pour le Spécimen Autorisation de Tâches. Le Limite Totale des Dépenses pour le spécimen autorisation de tâches servira de coût estimé total dans le calcul décrit la Méthode de Sélection.
- 1.3 Les prix fournis dans l'appendice 1 de l'annexe "F", section B, Base de paiement aux fins d'évaluation doivent être les mêmes que ceux proposés dans la première partie de la Soumission financière, l'Annexe "B", base de paiement. Si tel n'est pas le cas, la proposition sera mise de côté et non considérée. Les prix fournis doivent rester fermes pour toute la durée du contrat, taxes applicables en sus.

## **2. Évaluation du prix**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7702-145682/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm607

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W7702-145682

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**C. CALCUL DU MÉRITE/COÛT**

MÉRITE : Note totale d'ensemble du proposant / nombre total de points disponible X 70	
COÛT : Coût total évalué de l'offre la moins disante / coût total évalué de l'offre du proposant X 30	
MEILLEURE VALEUR ÉVALUÉE (MÉRITE + COÛT)	

---

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE "F" SPÉCIMEN D'AUTORISATION DE TÂCHES

### A. Exemple d'énoncé de travail d'autorisation de tâches

*Le niveau estimatif d'effort précisé n'est qu'une estimation des besoins donnée de bonne foi aux fins de l'évaluation financière des soumissions. Cela ne représente pas un engagement de la part du Canada.*

1. Titre: Évaluation et intégration des capteurs.

2. Objectif

Permettre l'installation et l'utilisation d'un capteur de télémètre laser à bord d'un véhicule terrestre sans pilote (VTSP) de RDDC.

3. Contexte

L'autorité contractante aimerait utiliser un capteur de télémètre laser commercial pour la navigation du VTSP (comme un lidar HDL-32E de Velodyne). La mise au point logicielle requise pour l'utilisation des données de détection de façon intelligente à bord d'un VTSP sera effectuée par le personnel de RDDC Suffield. Tous les autres composants requis pour l'établissement de l'interface, le montage et la collecte des données de détection devront cependant être conçus, fabriqués et mis à l'essai par l'entrepreneur.

4. Étendue des travaux

En vertu de la présente autorisation de tâches, l'entrepreneur devra exécuter un certain nombre de tâches pour établir une interface entre le capteur et le véhicule robotique:

- Mener une étude de marché pour évaluer d'autres systèmes possibles de détection et acheter le meilleur capteur (Niveau d'effort estimatif : 40 heures. Technologue en électricité, en électronique ou dans un autre domaine).;
- Concevoir et fabriquer une interface électrique adaptée entre le capteur et le processeur de contrôle à bord du VTSP (Niveau d'effort estimatif : 40 heures. Technologue en électricité, en électronique ou dans un autre domaine).;
- Coder et mettre à l'essai l'interface en C++ (pilote) pour recueillir les données du capteur de lidar au moyen de communications, y compris la mise au point d'une interface logicielle pour l'affichage des données du capteur. (Niveau d'effort estimatif 120 heures. Développeur de logiciels);
- Concevoir un montage réducteur des vibrations pour attacher le capteur au VTSP (Niveau d'effort estimatif : 40 heures. Ingénieur en mécanique);
- Fabriquer le montage réducteur des vibrations du capteur. (Niveau d'effort estimatif : 40 heures. Technologue en mécanique);
- Installer et câbler le capteur au VTSP de RDDC (Niveau d'effort estimatif : 40 heures. Technologue en mécanique, en électronique, en électricité ou dans un autre domaine. Travaux effectués à RDDC Suffield);
- Recueillir des données et mettre à l'essai sur le terrain le système de détection intégré à bord d'un VTSP de RDDC. . (Niveau d'effort estimatif : 40 heures; technologue en mécanique, en



---

électronique, en électricité ou dans un autre domaine. Travaux effectués à RDDC Suffield).

5. Réunion

Il y aura une réunion initiale du projet à RDDC Suffield pour l'établissement des exigences du projet.

6. Produits attendus

L'entrepreneur livrera le capteur, le code de l'interface logicielle, l'appareil de câblage et le montage du capteur.

7. Soutien, équipement et information fournis par le gouvernement

RDDC Suffield fournira des renseignements généraux et des données d'essai, le cas échéant, en vue de l'achèvement du travail avant chaque forfait de travail précis. Comme les exigences particulières indiquées dans les forfaits individuels de travail le dicteront, il pourrait être nécessaire d'acheter de l'équipement et/ou des matériaux durant l'exécution des forfaits de travail. C'est cependant à l'entrepreneur qu'il incombe de s'occuper des outils, des fournitures, des ordinateurs, des réseaux, des téléphones et des transports aux lieux de travail qu'il faut prévoir au jour le jour. RDDC Suffield fournira à l'entrepreneur un appareil radio de véhicule, des copies des procédures d'essais de campagne (FTP) et des instructions permanentes d'opérations (IPO) pertinentes, ainsi que l'accès aux installations du polygone d'essais.

8. Éléments particuliers à prendre en considération

Une partie de cette de la présente autorisation de tâches peuvent être complétés entièrement à l'emplacement de l'entrepreneur. Toutefois, d'importantes des parties du travail seront menées sur les lieux à RDDC Suffield, dans l'immeuble 15 du polygone d'essais et aux environs. Le personnel de l'entrepreneur sur place doit se conformer à toutes les dispositions réglementaires et à toutes les procédures applicables en matière de sécurité, et l'orientation et l'information requise au sujet du polygone d'essais lui seront offerts.

9. Critères d'acceptation

Les travaux seront surveillés régulièrement afin de garantir le respect du plan de travail et en vue de l'approbation de toutes les modifications nécessaires. L'acceptation sera déterminée suite à l'examen, à l'exécution satisfaisante et à l'approbation des travaux par l'autorité technique.

10. Responsable technique

TBA

11. Responsable des achats:

TBA

**B. Base de paiement pour l'exemple d'autorisation de tâches**

Un paiement sera versé à l'égard du temps consacré aux travaux et des frais raisonnables et convenables engagés de la date d'adjudication d'autorisation de tâches à l'achèvement des travaux, conformément aux modalités suivantes:

- Les taux établis dans le présent exemple d'autorisation de tâches doivent être fermes et être les mêmes que ceux qui sont donnés dans la partie 1 de la soumission financière, Annexe B. Base de paiement: Le soumissionnaire doit indiquer tous les taux de rémunération de la main-d'oeuvre qui pourraient être requis durant tout l'exemple d'autorisation de tâches. Les taux de rémunération de la main-d'oeuvre non indiqués ne seront pas approuvés et ne seront pas inclus dans les base de paiement du contrat subséquent.
  - Dans le cas des taux de rémunération de la main-d'oeuvre qui s'appliquent spécifiquement à l'exemple d'autorisation de tâches, indiquer le niveau d'effort (c'est-à-dire le nombre de jours) qui sera requis pour l'achèvement des travaux du présent exemple d'autorisation de tâches. Les taux de rémunération de la main-d'oeuvre seront ensuite multipliés par le travail requis, ce qui donnera un total estimé par personne. Ces totaux serviront alors à l'établissement d'une estimation de la rémunération totale de la main-d'oeuvre pour l'exemple d'autorisation de tâches, qui sera ajoutée à l'estimation des articles 2 à 7 ci-dessous en vue de l'établissement d'une limite totale des dépenses pour l'exemple d'autorisation de tâches. Cette valeur servira alors uniquement à des fins d'évaluation.
1. Taux fermes de rémunération quotidienne de la main d'oeuvre. Une journée de travail compte 7,5 heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période de plus ou moins une journée.
- a) Titre, nom \_\_\_\_\_ (est) \_\_\_\_ jours/heures à ---,--\$/jour ou heure (est.) \_\_\_\_\_ \$
- b) Titre, nom \_\_\_\_\_ (est) \_\_\_\_ jours/heures à ---,--\$/jour ou heure (est.) \_\_\_\_\_ \$
- c) Titre, nom \_\_\_\_\_ (est) \_\_\_\_ jours/heures à ---,--\$/jour ou heure (est.) \_\_\_\_\_ \$
- d) Titre, nom \_\_\_\_\_ (est) \_\_\_\_ jours/heures à ---,--\$/jour ou heure (est.) \_\_\_\_\_ \$
- e) Titre, nom \_\_\_\_\_ (est) \_\_\_\_ jours/heures à ---,--\$/jour ou heure (est.) \_\_\_\_\_ \$
- Total estimé du travail : \$ \_\_\_\_\_

Pour le spécimen de demande d'autorisation de tâches, identifier:

2. Équipement au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles). (est.) \$ \_\_\_\_\_
3. Locations : au coût réel sans majoration, y compris (énumérer les articles) (est.) \$ \_\_\_\_\_
4. Matériel et fournitures au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles) (est.) \$ \_\_\_\_\_
5. Frais de Déplacement et de Subsistance: L'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor

([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp) ), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement. (est.) \$ \_\_\_\_\_

**OR**

5. Les frais autorisés de déplacement et de subsistance sont conformes à la politique générale sur les voyages de l'Université. Les demandes de remboursement des frais de voyage doivent comprendre le nom de la personne ainsi que des détails sur le lieu, la date, la durée et la raison du déplacement. (est.) \$ \_\_\_\_\_

**(Applicable aux universités seulement)**

6. Sous traitance au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, (nom du sous traitant) (est.) \$ \_\_\_\_\_

7. Autres frais directs au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, y compris (indiquer tous les autres coûts applicables, en précisant le coût estimatif de chacun, p. ex., les frais d'informatique, de télécopie et d'appels interurbains, de photocopie et d'expédition) (est.) \$ \_\_\_\_\_

8. Frais d'informatique aux taux universitaires standards (est.) \$ \_\_\_\_\_  
**(Applicable aux universités seulement)**

9. Frais généraux universitaires standards, comme suit :  
a) tout au plus 65 % de la main d'œuvre sur le campus (article 1) (est.) \$ \_\_\_\_\_  
b) tout au plus 30 % de la main d'œuvre hors campus (article 1) (est.) \$ \_\_\_\_\_  
c) tout au plus 2 % des frais de déplacement (article 5) (est.) \$ \_\_\_\_\_

**(Applicable aux universités seulement)**

Montant total estimatif des frais généraux : \$ \_\_\_\_\_

9. Bénéfice à un pourcentage ferme de -- % des articles --,--, audessus de (---,-- \$), sans excéder (max.) \_\_\_\_\_ \$

**LIMITE TOTALE DES DÉPENSES POUR LE SPÉCIMEN DE DEMANDE D'AUTORISATION DE TÂCHES: \_\_\_\_\_ \$**

À l'exception des taux fermes et des prix précités, les montants indiqués pour les différents articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. On acceptera des modifications mineures de ces estimations pour les besoins de facturation au fur et à mesure de la progression des travaux, à condition que ces changements soient approuvés au préalable par le responsable technique et que le coût estimatif n'excède pas la limitation des dépenses indiquée.

TAXES APPLICABLES : Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Elles doivent être présentées de façon séparée sur chaque facture.