

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016**

## **REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>CPBEM ENHANCEMENTS  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W7707-135644/A  | <b>Date</b><br>2012-12-03  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W7707-13-5644  |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$HAL-220-8847  |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>HAL-2-69273 (220)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                               |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin<br/>at - à 02:00 PM<br/>on - le 2012-12-19</b>  | <b>Time Zone<br/>Fuseau horaire</b><br>Atlantic Standard Time<br>AST |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>   |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Dunphy, Nancy  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>hal220                         |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(902) 496-5481 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(902) 496-5016                         |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:<br/>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE<br>DRDC ATLANTIC<br>9 GROVE STREET<br>DARTMOUTH<br>NOVA SCOTIA<br>B3A 3C5<br>Canada |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

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

## **TITRE: Amélioration du code CPBEM pour la modélisation de systèmes de protection cathodique à bord des navires**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
6. Financement maximal

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations exigées avec la soumission

#### **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Capacité financière
2. Exigences en matière d'assurance

#### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135644/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal220

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7707-13-5644

HAL-2-69273

---

10. Contrat de défense
11. Assurances
12. Inspection et acceptation
13. Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux Contrat de défense

### Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement.

### **2. Sommaire**

Recherche et développement pour la défense du Canada - Atlantique a développé, dans le cadre de recherches contractuelles, un code d'élément de contour maison appelé CPBEM qui servira à la modélisation de systèmes de protection cathodique embarqués et aux questions connexes sur la corrosion galvanique. Ce code a été utilisé pour effectuer des études de modélisation numérique sur des systèmes de protection cathodique embarqués. Ce marché portera sur l'amélioration du code CPBEM et sur l'utilisation du code amélioré pour produire des données de modèles embarqués de protection cathodique qui serviront à la modélisation de données de champ de protection cathodique embarquée pour les comparer aux données d'essais en mer.

La date d'achèvement de ce projet est le **15 mars 2013** et le budget maximal est de **35 000 \$**, taxes en sus.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

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.

## **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-uniformisee-s-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, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **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.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse,, 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.

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

RDDC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : RDDC est exempté de cette politique.

## 6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 35,000\$ (taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)  
Section II: Soumission financière (1 copy papier)  
Section III: Attestations (1 copy papier)

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);
- 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, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou 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.

### **Section I : Soumission de gestion**

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

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

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

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

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques cotés**

Les soumissionnaires sont vivement encouragés à joindre un index des renvois à leur proposition technique et leur proposition de gestion afin d'indiquer les paragraphes et les numéros des pages associés à chacun des CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS présentés ci-après.

La proposition technique et la proposition de gestion seront évaluées en fonction des CRITÈRES COTÉS suivants. Nous vous suggérons d'aborder ces CRITÈRES COTÉS d'une manière suffisamment approfondie dans votre proposition.

## **PROPOSITION TECHNIQUE**

**MAX. 400 POINTS / MIN. 280 POINTS**

- 
- a) Compréhension manifeste de la portée et des objectifs du projet (140 points)
  - b) Méthodologie, approche et faisabilité du travail proposées. (140 points)
  - c) Reconnaissance des problèmes directs et connexes, et solutions proposées. (60 points)
  - d) Caractère adéquat du niveau d'effort, du plan de travail, du calendrier et des produits livrables. (60 points)

**PROPOSITION DE GESTION****MAX. 200 POINTS / MIN.140 POINTS**

- a) Gestion proposée du projet et qualifications et expérience du gestionnaire de projet, y compris son poste au sein de l'organisation, son expérience pertinente, sa formation et son aptitude démontrée à surveiller les coûts. (40 points)
- b) Expertise manifeste du personnel clé - qualifications, compétence et expérience pratique des langages de programmation Fortran et C++, et de l'outil Microsoft Development Studio, connaissances spécialisées en programmation et en modélisation d'éléments de frontière et d'éléments finis, et connaissance et expérience générales des techniques de modélisation visant la protection contre la corrosion et la protection cathodique. (80 points)
- c) Capacité de l'entreprise, y compris des sous-traitants s'il y a lieu - expérience pratique et compétences pertinentes démontrées par des travaux antérieurs de modélisation d'éléments de frontière et d'éléments finis, à l'aide des langages de programmation Fortran et C++, et de l'outil Microsoft Development Studio. (40 points)
- d) Pertinence de l'organisation de l'équipe prévue, y compris la disponibilité des membres de l'équipe et des remplaçants, la structure hiérarchique, la gestion de projet, la sous-traitance et la capacité d'exécuter le projet dans les délais établis. (40 points)

**TOTAL DES POINTS : MAX. 600 POINTS / MIN. 420 POINTS****2. Méthode de sélection**

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions;



b) obtenir au moins 70 pour cent du total prévu pour les critères techniques et les critères de gestion précisés dans la demande de soumissions, qui sont effectivement cotés. Le maximum de points que peut obtenir une soumission est 600 points.

1. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ci-dessus seront éliminées d'office. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points dans les limites du budget précisé sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. En cas d'égalité, la soumission ayant obtenu la note technique la plus élevée sera recommandée.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À

défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## 2. Attestations exigées avec la soumission

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

### 2.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'quit en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

### 2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

## 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 :*

*un individu;*

*un individu qui s'est incorporé;*

*une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou*

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

*Ancien fonctionnaire touchant une pension*

*Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?*

**Oui ( ) Non ( )**

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

**Oui ( ) No ( )**

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

#### Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

### 2.3 Attestation du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

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.

### 2.4 Statut et disponibilité du personnel

Statut et disponibilité du personnel (2010-08-16) A3005T

### 2.5 Études et expérience

Études et expérience (2010-08-16) A3010T

## PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

### 1. Capacité financière

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

### 2. Exigences en matière d'assurance

2008-05-12 Actif G1005C Assurances (2008-05-12) G1005C

## **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 \_\_\_\_\_.

### **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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **2.1 Conditions générales**

2040 (2012-11-19) Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le **15 mars 2013**.

### **4. Responsables**

#### **4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

**Nancy Dunphy**  
**Agente d'approvisionnement**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**Téléphone 902-496-5481**  
**Télécopieur 902-496-5016**  
**E-mail address: nancy.dunphy@pwgsc-tpsgc.gc.ca**

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

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

## 4.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

*(Compléter ou supprimer, selon le cas)*

## 5. Paiement

### 5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B.

### 5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (à être déterminé sur attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de changements de conception, modifications ou interprétations de l'œuvre, ne sera autorisée ou payée à

l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou de fournir tout service qui aurait comme conséquence la responsabilité totale du Canada soit dépassé avant d'obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme:

- (a) quand il est de 75 pour cent commis, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

3. Si la notification est pour les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante par écrit une estimation des fonds supplémentaires nécessaires. Fourniture d'informations par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada. Listen

### **5.3 Paiements progressifs**

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

3. 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.

### **5.4 Verification du Temps**

Verification du Temps (2008-05-12) C0711C

## **6. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif**

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures » des conditions générales;
- c) une liste de toutes les dépenses;
- d) les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata.

Chaque demande doit être appuyée par :

- a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- b) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée 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 TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet, identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

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

## **7. Attestations**

7.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou 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.

### **7.2 Attestation du contenu canadien**

Clause de guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

## **8. Lois applicables**

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



## 9. 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) 2040 (2012-07-16) Conditions générales - recherche et développement
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux OU Besoin;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## 10. Contrat de défense

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

## 11. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 12. 11. Inspection et acceptation

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

## 13. Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux Contrat de défense

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

---

**ANNEXE " A "****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****TITRE : Amélioration du code CPBEM pour la modélisation du système de protection cathodique des navires**

Les travaux doivent être exécutés conformément à l'information ci-après.

**Portée**

Ce contrat vise l'amélioration du CPBEM, un code interne d'éléments limites de la protection cathodique, et l'utilisation du code amélioré pour générer des modèles de protection cathodique des navires pouvant être utilisés pour réaliser une modélisation de données d'exploitation de la protection cathodique des navires aux fins de comparaison avec les données obtenues dans le cadre d'essais en mer.

**Objectif**

- 1) Réalisation d'un modèle de protection cathodique par courant imposé (ICCP) sur l'ensemble de la coque d'une frégate canadienne de patrouille (FCP) et d'un modèle ICCP sur l'ensemble de la coque du navire auxiliaire des Forces canadiennes (NAFC) Quest.
- 2) Réalisation d'un modèle distinct de protection cathodique d'une FCP devant servir à une modélisation par éléments finis de la protection cathodique.
- 3) Amélioration du code pour le calcul du champ magnétique produit par la corrosion.

**Contexte**

R & D pour la défense Canada - Atlantique (RDDC Atlantique) a élaboré, au moyen d'une recherche contractuelle, un code interne d'éléments limites (le CPBEM) pour la modélisation des systèmes de protection cathodique des navires et des questions relatives à la corrosion galvanique connexes. Ce code est utilisé pour mener des études paramétriques des systèmes de protection cathodique par courant imposé (ICCP) des navires et pour évaluer le rendement des systèmes ICCP et des systèmes de protection cathodique par anodes réactives. L'amélioration du code CPBEM s'inscrit dans le cadre des mesures visant à valider ce code d'éléments limites. Le code amélioré permettra de réaliser des modèles de protection cathodique des navires pouvant servir à la modélisation de profils potentiels externes dans certains domaines de calcul.

**TÂCHES**

1. Réalisation d'un modèle de protection cathodique par courant imposé (ICCP) sur l'ensemble de la coque d'une frégate canadienne de patrouille (FCP) et d'un modèle ICCP sur l'ensemble de la coque du navire auxiliaire des Forces canadiennes (NAFC) Quest suivant les exigences établies ci après.
  - a. Le modèle de FCP doit comprendre un système ICCP à quatre anodes et deux zones. Le modèle doit aussi comprendre des dépendances, comme les quilles de roulis, les arbres d'hélice, les supports en A, un gouvernail et des hélices à cinq pales. Le chargé de projet fournira l'information nécessaire à la réalisation des modèles des navires.
  - b. Le modèle du NAFC Quest doit comprendre un système ICCP à quatre anodes et zone unique. Ce modèle doit aussi comprendre des dépendances, comme les quilles de

- 
- roulis, les arbres d'hélice, les supports en A, un gouvernail et des hélices à cinq pales. Le chargé de projet fournira les données géométriques de la coque du navire et de l'information sur la disposition des anodes et des électrodes de référence.
- c. Les deux modèles doivent pouvoir être utilisés dans des domaines infinis et finis avec des limites inférieures peu profondes (aussi peu profondes que 20 mètres entre la ligne de flottaison des modèles et les limites inférieures du domaine).
- d. Le code doit être amélioré de manière à générer automatiquement de petites mailles dans la zone du domaine inférieur, tout juste sous le modèle du navire. La taille des mailles doit être suffisamment petite pour saisir avec exactitude les gradients potentiels sur la surface inférieure, tant sur le plan longitudinal que transversal. Les petites mailles sont également nécessaires à l'extraction des données relatives aux gradients potentiels le long d'un plan horizontal donné dans le domaine situé près de la limite inférieure (aussi près que 0,5 mètre du bas du domaine). La zone située sur la surface inférieure, tout juste sous le modèle du navire où de petites mailles doivent être appliquées, doit avoir une superficie d'au moins 160 mètres de long et 60 mètres de large.
- e. Advenant un domaine fini peu profond, il faut enregistrer les données relatives aux courbes de niveau potentielles sur la surface inférieure du domaine dans un nouveau fichier d'interface Tecplot distinct (c. à d. un fichier DAT).
- f. Le code doit être amélioré afin de permettre la collecte de données relatives aux profils potentiels sur un plan horizontal à une profondeur précisée par l'utilisateur. Ces données doivent être enregistrées dans un fichier distinct. L'ensemble de données doit comprendre de l'information sur la connectivité des éléments afin de permettre la réalisation de tracés de courbes de niveau.
- g. Le code doit être amélioré de manière à permettre le calcul du gradient potentiel à un angle de décalage de la direction longitudinale précisé par l'utilisateur.
- h. Une étude de cas doit être utilisée pour s'assurer que la taille des mailles attribuée aux deux modèles est appropriée et que les deux modèles peuvent générer des résultats convergents dans un domaine infini et dans des domaines finis peu profonds.
2. Réalisation d'un modèle de protection cathodique de FCP devant permettre la modélisation des éléments finis de la protection cathodique suivant les exigences ci après.
- a. Le modèle doit comprendre un modèle d'analyse par éléments finis de la quille du navire à la ligne de flottaison ainsi que la disposition des anodes ICCP et des électrodes de référence. Le modèle doit aussi comprendre des dépendances, comme les quilles de roulis, les arbres d'hélice, les supports en A, un gouvernail et deux hélices à cinq pales. Les deux hélices doivent être considérées comme des éléments distincts. Le chargé de projet fournira les données géométriques de la coque du navire et de l'information sur la disposition des anodes et des électrodes de référence.
- b. Le modèle solide doit être enregistré dans un format pouvant être importé dans SolidWorks (p. ex., .sldprt ou .igs).
3. Calcul du champ magnétique induit par le courant de protection cathodique entourant une plateforme navale suivant l'exigence ci après.

- a. Un plan de conception permettant le calcul du champ magnétique induit par le courant de protection cathodique entourant une plateforme navale et incluant les démarches mathématiques et numériques devant être utilisées doit être élaboré.

4. Autres améliorations

- a. Le code doit être compatible avec les systèmes d'exploitation Windows 7, versions 32 bits et 64 bits.
- b. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les modifications apportées au code n'auront aucun impact sur les capacités existantes du code CPBEM.

5. L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet les biens livrables suivants :

- a. Un bref rapport d'avancement mensuel;
- b. Une version entièrement fonctionnelle du logiciel de simulation des éléments limites de la protection cathodique (CPBEM) contenant toutes les améliorations précisées dans cet énoncé des travaux;
- c. Une copie de tous les fichiers de modèles CPBEM et tous les fichiers de données de redémarrage exécution générés pendant l'exécution de ces travaux contractuels, ainsi que les résultats de modélisation originaux obtenus au moyen du code CPBEM;
- d. Un rapport de l'entrepreneur qui documente toutes les améliorations apportées au code CPBEM et toute étude de cas liée à la modélisation numérique permettant la vérification des améliorations apportées.

### Biens livrables

Outre le retour de tous les articles inutilisés (code source, logiciels, livres, etc.) acquis par l'entrepreneur pour répondre à ce besoin et dont le remboursement est demandé aux termes du contrat, les biens livrables doivent être les suivants :

- 1) Un bref rapport d'avancement mensuel;
- 2) Une version entièrement fonctionnelle du logiciel de simulation des éléments limites de protection cathodique (CPBEM) contenant toutes les améliorations précisées dans cet énoncé des travaux;
- 3) Une copie de tous les fichiers de modèles CPBEM et tous les fichiers de données de redémarrage exécution générés pendant l'exécution de ces travaux contractuels, ainsi que les résultats de modélisation originaux obtenus au moyen du code CPBEM;
- 4) Un rapport de l'entrepreneur qui documente toutes les améliorations apportées au code CPBEM et toute étude de cas liée à la modélisation numérique permettant la vérification des améliorations apportées.

### Personnel de l'entrepreneur

Le nom de chacun des membres du personnel de l'entrepreneur doit être mentionné dans le contrat. Tous les changements proposés au personnel de l'entrepreneur devront être communiqués à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui demandera alors l'approbation de RDDC Atlantique.

## **Équipement fourni par le gouvernement**

### **Sans objet**

Soutien, installations et responsabilités de RDDC Atlantique

RDDC Atlantique fournira à l'entrepreneur les fichiers exécutables du code CPBEM et/ou une partie des fichiers sources (en langages Fortran et C++) ainsi que l'information requise pour la réalisation des modèles.

### **Marchandises contrôlées**

L'entrepreneur n'a pas besoin d'un accès à des marchandises contrôlées. Les biens livrables ne contiendront aucun renseignement relatif à des marchandises contrôlées.

### **Procédures de contrôle**

Les progrès seront suivis par le biais de brefs rapports écrits mensuels accompagnés de réclamations périodiques et par le biais de consultations régulières entre l'entrepreneur et le chargé de projet. Les travaux doivent être jugés complétés à 100 % lors de la réception et de l'approbation de l'ébauche du rapport final par le chargé de projet. L'entrepreneur doit accorder du temps pour la révision de l'ébauche du rapport par le chargé de projet et accepter d'apporter des modifications mineures au rapport, d'imprimer le rapport et de livrer le rapport, sans frais supplémentaires. Lors de la réception de toutes les copies reliées du rapport final et des autres produits livrables, et lors de la réception d'une revendication de retenue de garantie, la retenue de garantie sera émise.

### **Approbation avant publication**

Tous les manuscrits destinés à être publiés dans des revues scientifiques ou dans un support du même genre, les résumés de présentations orales et toutes les publications qui décrivent des parties des travaux à effectuer dans le cadre du contrat ou des renseignements connexes doivent être soumis au chargé de projet pour que leur diffusion soit approuvée. Si la présence non intentionnelle de documents classés défense ou protégés par un droit d'auteur est établie, le chargé de projet consultera l'entrepreneur pour réécrire les sections pertinentes à leur satisfaction afin de produire un texte ou thème non classifié ne contenant pas de renseignements de nature délicate. La revue des manuscrits et des publications sera complétée dans un délai de deux mois après leur réception. La revue des résumés et des autres publications se fera rapidement, et l'approbation de la publication suivra sans délai.

### **Frais de déplacement et de subsistance**

On ne prévoit aucuns frais de déplacement ou de subsistance.

### **Rapports**

En plus des brefs rapports d'avancement mensuels, l'entrepreneur devra soumettre un rapport d'entrepreneur final après exécution du contrat. RDDC Atlantique exige une copie papier non reliée et une copie électronique du rapport d'entrepreneur final.

### **Format des rapports et normes connexes**

Les rapports soumis devront être rédigés conformément aux normes établies par le chargé de projet. Si un rapport n'est pas rédigé conformément aux exigences établies, le chargé de projet peut le refuser ou demander que les corrections nécessaires soient effectuées.

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un CD contenant les fichiers suivants : 1) un modèle Word d'un rapport d'entrepreneur, 2) un fichier PDF d'un spécimen de rapport d'entrepreneur et 3) un fichier PDF du guide intitulé " Requirements for DRDC Atlantic Contractor Reports ". L'entrepreneur a la responsabilité de soumettre une version préliminaire du rapport relatif au présent marché, pour examen par le chargé de projet. Selon les résultats de l'examen, l'entrepreneur devra peut être modifier certains éléments des travaux, conformément aux instructions du chargé de projet. L'examen a aussi pour but de s'assurer que les composantes du rapport concordent avec les exigences du présent marché et que les intérêts du MDN, y compris ceux liés à la sécurité, sont protégés. Le format du rapport final doit respecter les normes indiquées dans le guide de RDDC Atlantique intitulé " Requirements for DRDC Atlantic Contractor Reports ".

---

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT****Les soumissionnaires doivent présenter leurs prix selon le format suivant :****Travail**

Indiquer les tarifs proposés de temps (en dollars canadiens par heure / jour / semaine) et le temps estimé nécessaire pour la réalisation du projet

Coût estimatif total \_\_\_\_\_ \$

**Equipement, matériel, fournitures**

Identifier les éléments requis pour terminer les travaux non prévus par le Canada et d'identifier les inclusif base de tarification des droits de douane, ces articles seront livrés au Canada à la fin du projet, le cas échéant.

Coût estimatif total \_\_\_\_\_ \$

Frais de déplacement et de subsistance - a) L'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais précisées à l'[adresse http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2).

**Sous-traitance**

Identifier les sous-traitants potentiels et fournir les informations même coût ventilation détaillée ici (si applicable)

Coût estimatif total \_\_\_\_\_ \$

**Autres frais**

Identifier tous les autres frais directs prévus tels que les communications longue distance, location et les coûts estimés de fournir et de la pertinence du travail proposé

Coût estimatif total \_\_\_\_\_ \$

**Prix total estimé (sans la TVH / TPS) \_\_\_\_\_ \$**

**TVH / TPS estimé \$ \_\_\_\_\_**