

**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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

Title - Sujet SYNTHETIC APERTURE SONAR CONSULTING	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7707-135605/A	Date 2012-11-14
Client Reference No. - N° de référence du client W7707-13-5605	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-218-8817	
File No. - N° de dossier HAL-2-69180 (218)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-30	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Figueredo, Laila	Buyer Id - Id de l'acheteur hal218
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5353 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DRDC ATLANTIC 9 GROVE STREET DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y 3Z7 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

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

Titre : SERVICE D'EXPERT-CONSEIL EN SONAR À SYNTHÈSE D'OUVERTURE

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I : Soumission technique et de gestion
 - Section II : Soumission financière
 - Section III : Attestations

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 préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité

4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
13. Assurances
14. Inspection et acceptation
15. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Liste des pièces jointes:

- Pièce jointe 1 Instructions pour la préparation de la soumission technique
Pièce jointe 2 Fiche de présentation de la soumission financière
Pièce jointe 3 Attestations préalables à l'attribution du contrat
Pièce jointe 4 Attestations exigées avec la soumission

Liste des annexes:

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D Certificat de divulgation de la propriété intellectuelle
Annexe E Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

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: 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, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Certificat de divulgation de la propriété intellectuelle et Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

2. Sommaire

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC), ministère de la Défense nationale, a besoin de services de consultation en recherche et développement pour les systèmes de sonar à ouverture synthétique. RDDC Atlantique a besoin d'un expert conseil spécialisé dans la conception, la fabrication et l'intégration de systèmes de sonars à ouverture synthétique pour appuyer les recherches menées par le Groupe de défense mines et ports. Ces services prendront la forme d'études dans les domaines suivants : performance des systèmes SAS, conceptions nouvelles pour les futurs systèmes SAS, intégration des systèmes dans les véhicules sous marins autonomes (VSA), analyse de données, création de logiciels et participation à des expériences.

Les travaux aux termes du présent contrat sont effectués au fur et à mesure des besoins à l'aide d'autorisations de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent respecter la portée du contrat.

La période de validité du contrat s'étend de l'attribution du contrat au 31 mars 2012, avec possibilité de renouvellement de trois (3) périodes supplémentaires d'un an chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. 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.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel quédéterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

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-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 (2012-11-09), 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.

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

Le RDDC Atlantique 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 : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est la livraison d'un composant ou d'un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, comme condition préalable au transfert prévu du système complet au secteur privé, par voie de licence ou de cession, aux fins d'une exploitation commerciale.

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 et de gestion: 2 copies papier

Section II : Soumission financière: 1 copie papier

Section III : Attestations: 1 copie 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); 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, 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 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.

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 gestion de projets. Le volet gestion de la soumission doit traiter clairement et de façon suffisamment approfondie les points correspondants aux critères en fonction desquels la soumission sera évaluée.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- (a) Un tarif horaire ferme tout compris pour chaque catégorie de personnel énumérée à la période du contrat la période du contrat et pour chaque période d'option.

Le montant total de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les taux fermes inclus dans la Base de paiement, Annexe B ne comprennent pas les frais de déplacement et de subsistance, ni les autres frais directs.

- (b) Les frais de déplacement et de subsistance doivent être remboursés au coût réel, non majoré, comme il est indiqué à l'annexe B (base de paiement).
- (c) Les autres frais directs doivent être remboursés au coût réel majoré d'un pourcentage convenu, comme il est indiqué à l'annexe B (base de paiement).
- (d) Le montant estimatif de financement disponible pour le contrat qui fera suite à la demande de soumissions est de 80,000.00\$CAN, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, FAB destination pour les biens, les droits de douane et les taxes d'accise inclus. Cette divulgation n'engage aucunement le Canada à payer la somme maximale disponible accordée pour financer ces travaux.

Les renseignements devraient être fournis conformément à la fiche de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 2.

- (e) Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.

Pour les soumissionnaires établis à l'extérieur du Canada, les prix doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens et la TPS ou la TVH exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, à des fins d'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.

Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

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 et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.1.1 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1, Critères techniques cotés.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

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

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et

(c) obtenir la note minimale exigée, à savoir 70 pour cent du total des points au volet technique et 70 pour cent du total des points au volet gestion, comme il est précisé dans le document d'appel d'offres pour les critères cotés. La note globale est calculée sur un total de 150 points pour les critères techniques et 150 points pour les critères liés à la gestion.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin. Si plus d'une soumission recevable obtient le nombre le plus élevé de points, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 durant 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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

- 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (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 inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations reproduites à la pièce jointe 3, Attestations préalables à l'attribution du contrat, 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 en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée 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'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le 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.

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

1.1 Biens et (ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

1.2 Autorisation de tâches

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

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe E.

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.

3. Dans les 14 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique 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.

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

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50,000.00\$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et « valeur minimale du contrat » signifie 25,000.00\$.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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 (2012-07-16), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 52, Code de conduite et attestations - contrat, du document 2040 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau NATO CONFIDENTIEL, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des rensei-gnements ou à des biens CLASSIFIÉS OTAN, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens d'un pays membre de l'OTAN et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel va-lable au niveau NATO CONFIDENTIEL, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de natu-re délicate (CLASSIFIÉS); de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.

5. 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.

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

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

VEUILLEZ NOTER : Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de Sécurité doit être ajouté au LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de Sécurité est habituelle-ment généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2013 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Laila Figueredo
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.É.
B3J 1T3

Téléphone: 902-496-5353
Télécopieur: 902-496-5016
E-mail address: laila.figueredo@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.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est: ***(Sera complété à l'octroi du contrat)***

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

Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable technique 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 responsable technique; 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur ***(À complété par le soumissionnaire)***

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

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé des frais qu'il aura engagés raisonnablement et à bon escient pour l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâche (AT) approuvée, tels qu'ils ont été déterminés conformément à la base de paiement (annexe B), et dans les limites des dépenses indiquées à l'AT.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée, droits de douane compris et taxe sur les biens et services ou taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, non comprise.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de changements dans la conception, ou de modifications ou interprétations des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, sauf si ces changements dans la conception, modifications ou interprétations ont été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **80,000.00\$**. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.2.1 Financement par année financière

Malgré le coût estimatif total (Limitation des dépenses) précisé au contrat et à moins d'une autorisation écrite à l'effet contraire de l'autorité contractante, le montant maximum qui pourra être payé pour les travaux complétés pour la période prenant fin le 31 mars de chaque année est établi comme suit :

Le financement maximal accordé pour ce contrat s'élève à 320 000,00 \$ (hors taxes). Voici une estimation de la répartition de ce financement :

La période du contrat est à partir de la date du contrat au 31 mars 2013 : 80,000.00\$ (exclus les taxes);
Période d'option du 1er avril 2013 au 31 mars 2014 : 80,000.00\$ (exclus les taxes);
Période d'option du 1er avril 2014 au 31 mars 2015 : 80,000.00\$ (exclus les taxes);
Période d'option du 1er avril 2015 au 31 mars 2016 : 80,000.00\$ (exclus les taxes).

6.3 Modalités de paiement

L' autorisation de tâches (AT) indiquera ci la modalités de paiement est "paiement unique" ou "paiements progressifs".

6.3.1 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.3.2 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% du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été 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 90% 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 tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés 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 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.

6.4 Clauses du guide des CCUA

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

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

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

6.5 Vérification du temps

Clause du guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 Instructions relatives à la facturation - Paiement unique

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

- OU -

7.2 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement

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

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- (c) 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 feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - (b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - (c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. La taxe sur les produits et les services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (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 à l'autorité contractante pour attestation..
- L'autorité contractante fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande au responsable technique pour attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux, et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

8. Attestations

- 8.1 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 toute 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.

8.2 Clauses du guide des CCUA

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

9. Lois applicables

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

10. 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 (2012-07-16) 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, Certificat de divulgation de la propriété intellectuelle;

- g) l'Annexe E, Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Contrat de défense

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

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

13. Assurances

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

14. 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.

15. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du guide des CCUA A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

PIÈCE JOINTE 1

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les propositions techniques et de gestion seront évaluées conformément aux CRITÈRES COTÉS PAR POINTS suivants. On recommande de les traiter de façon assez détaillée dans votre proposition.

(A) Format de la proposition technique :

Note totale possible : 150 points/note minimale exigée : 105 points (70 %)

- a) Compréhension des principes du SAS : *(maximum 60 points)*
- b) Compréhension de la conception du système SAS : *(maximum 40 points)*
- c) Compréhension du traitement par le SAS : *(maximum 25 points)*
- d) Compréhension des facteurs qui touchent la performance des SAS *(maximum 25 points)*

(B) Proposition de gestion :

Note totale possible : 150 points/note minimale exigée : 105 points (70 %)

- a) La gestion proposée du projet ainsi que les qualifications et l'expérience confirmées 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. *(maximum 10 points)*
- b) Capacité du personnel clé : démonstration de l'acquisition d'une expérience pertinente, de qualifications et de compétences grâce à des travaux semblables ou connexes. Le soumissionnaire doit démontrer par des exemple de projet ou de produits existants (le cas échéant) :
 - i. Expérience en conception de SAS *(maximum 25 points)*
 - ii. Expérience en algorithmes de traitement pour systèmes SAS *(maximum 25 points)*
 - iii. Expérience en modélisation acoustique et en prédiction de performance de sonar jusqu'à des fréquences élevées de 5 à 500 kHz *(maximum 25 points)*
 - iv. Expérience en élaboration et en réalisation d'essais en mer *(maximum 25 points)*
- c) Pertinence de l'organisation de l'équipe prévue, y compris disponibilité des membres de l'équipe et possibilité de remplacement, structure hiérarchique, gestion de projet. *(maximum 20 points)*
- d) Capacité de l'entreprise : la compétence et l'expérience pertinente acquises dans le cadre de travaux similaires ou connexes, la capacité du personnel, les risques d'inexécution et l'engagement à l'égard de ce domaine de travail. *(maximum 20 points)*

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135605/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69180

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal218

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

W7707-13-5605

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PIÈCE JOINTE 2**FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Les soumissions financières détaillées doivent être présentées sous la forme suivante pour la période du contrat et toutes les périodes optionnelles : **(à remplir pour le soumissionnaire)**

Pour les travaux exécutés entre l'attribution du contrat et le 31 mars 2013**Main-d'œuvre :**

Pour tous les travaux prévus au contrat conformément à l'annexe A (énoncé des travaux), préciser chaque catégorie de travaux et les taux horaires proposés pour chaque poste (taux horaire ou journalier), frais généraux et profit compris.

Catégorie de travaux**Taux fixe tous frais compris**

_____ \$

_____ \$

_____ \$

(ajouter des lignes au besoin)

Profit :

Indiquer le taux de profit ferme qui pourrait s'appliquer à l'équipement, aux locations, aux matériaux et aux fournitures, à la sous traitance et aux autres frais directs.

Taux ferme : _____ %

Pour les travaux en option exécutés entre le 1 avril 2013 et 31 mars 2014**Main-d'œuvre :**

Pour tous les travaux prévus au contrat conformément à l'annexe A (énoncé des travaux), préciser chaque catégorie de travaux et les taux horaires proposés pour chaque poste (taux horaire ou journalier), frais généraux et profit compris.

Catégorie de travaux**Taux fixe tous frais compris**

_____ \$

_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135605/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal218

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7707-13-5605

HAL-2-69180

\$

(ajouter des lignes au besoin)

Profit :

Indiquer le taux de profit ferme qui pourrait s'appliquer à l'équipement, aux locations, aux matériaux et aux fournitures, à la sous traitance et aux autres frais directs.

Taux ferme : _____ %

Pour les travaux en option exécutés entre le 1 avril 2014 et 31 mars 2015

Main-d'œuvre :

Pour tous les travaux prévus au contrat conformément à l'annexe A (énoncé des travaux), préciser chaque catégorie de travaux et les taux horaires proposés pour chaque poste (taux horaire ou journalier), frais généraux et profit compris.

Catégorie de travaux

Taux fixe tous frais compris

\$

\$

\$

(ajouter des lignes au besoin)

Profit :

Indiquer le taux de profit ferme qui pourrait s'appliquer à l'équipement, aux locations, aux matériaux et aux fournitures, à la sous traitance et aux autres frais directs.

Taux ferme : _____ %

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135605/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal218

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

W7707-13-5605

File No. - N° du dossier

HAL-2-69180

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Pour les travaux en option exécutés entre le 1 avril 2015 et 31 mars 2016

Main-d'œuvre :

Pour tous les travaux prévus au contrat conformément à l'annexe A (énoncé des travaux), préciser chaque catégorie de travaux et les taux horaires proposés pour chaque poste (taux horaire ou journalier), frais généraux et profit compris.

Catégorie de travaux

Taux fixe tous frais compris

_____	_____ \$
_____	_____ \$
_____	_____ \$

(ajouter des lignes au besoin)

Profit :

Indiquer le taux de profit ferme qui pourrait s'appliquer à l'équipement, aux locations, aux matériaux et aux fournitures, à la sous traitance et aux autres frais directs.

Taux ferme : _____ %

PIÈCE JOINTE 3**ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT****1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation****1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000\$ ou plus**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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 RHDC a constaté leur non-conformité ou 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.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. 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 : **(À compléter par le soumissionnaire)**

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

- d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>).

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 :

- 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, 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 (À compléter par le soumissionnaire)

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 :

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

Programme de réduction des effectifs (À compléter par le soumissionnaire)

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 ()** **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 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.

3. Statut et disponibilité du personnel

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

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

4. Études et expérience

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135605/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69180

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal218

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

W7707-13-5605

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

PIÈCE JOINTE 4**ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION****1. Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que : **(À compléter par le soumissionnaire)**

() les services offerts sont un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

1.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Général****Titre**

Services de consultation en recherche et développement d'un sonar à ouverture synthétique (SAS).

Exigence

RDDC Atlantique désire obtenir des services de consultation en recherche et développement le domaine général des sonars à ouverture synthétique. RDDC Atlantique a besoin d'un expert-conseil avec expertise dans la conception, la fabrication, et l'intégration de systèmes de sonar à ouverture synthétique afin d'augmenter les recherches menées par le Groupe de défense mines et ports. Ces services prendront la forme d'études sur la performance des systèmes SAS, de nouveaux concepts, d'intégration de systèmes dans les véhicules sous-marins autonomes (VSA), d'analyse de données, de développement de logiciels et de participation à des expériences.

Voir les détails dans l'énoncé des travaux ci-joint sous la forme de l'appendice A.

Produits livrables

Les produits livrables doivent être décrits dans chaque autorisation de tâches. En général, cela comprendra un rapport de contrat, tout outil logiciel, des spécifications et des données et le cas échéant, tous les articles non utilisés (matériel, logiciels, livres, fichiers de données, etc.) acquis par l'entrepreneur pour appuyer la présente exigence et exigés dans le contrat.

Rapports

Tels que précisés dans chaque autorisation de tâches, des rapports d'étapes et des rapports sommaires seront fournis au Responsable du projet. Conformément aux directives du Responsable du projet, RDDC Atlantique exige une (1) copie papier non reliée et une (1) copie électronique du rapport de contrat final.

Format et norme des rapports

Les rapports doivent respecter une norme acceptable pour le Responsable du projet. Si un rapport ne respecte pas les critères régissant les travaux, le Responsable du projet peut le refuser ou en demander la modification.

Le Responsable du projet fournira à l'entrepreneur un disque compact contenant un gabarit Word d'un rapport de contrat, un fichier PDF d'un exemple de rapport de contrat, et un fichier PDF du guide " Exigences de RDDC Atlantique concernant les rapports de l'entrepreneur ". L'entrepreneur doit fournir une ébauche du rapport de contrat au Responsable du projet aux fins d'examen. Au terme de cet examen, le Responsable du projet pourrait demander à l'entrepreneur d'apporter des changements. De plus, cet examen permettra de s'assurer que le rapport est conforme aux exigences contractuelles et que les intérêts du MDN, y compris la sécurité, sont protégés. Le format du rapport final doit respecter les normes établies dans le guide de RDDC Atlantique intitulé " Exigences de RDDC Atlantique concernant les rapports de l'entrepreneur ".

Déplacements et hébergement

Comme indiqué dans l'autorisation de tâche, le contrat pourrait comprendre des voyages à l'étranger et à l'intérieur du Canada pour participer aux expériences et valider le système en mer. Toute exigence de voyage doit être approuvée par le Responsable du projet.

Personnel de l'entrepreneur

Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être nommés dans le contrat. Tous les changements proposés concernant le personnel de l'entrepreneur doivent être envoyés à TPSGC, qui demandera ensuite l'approbation de RDDC Atlantique.

Si les employés de l'Entrepreneur doivent prendre part à des essais en mer à bord de navire du RDDC/MDN comme le NFAC Quest, les employés doivent être déclarés comme aptes au service en mer, y compris la formation en sécurité et un examen médical.

Équipement fourni par le gouvernement (EFG)

Les EFG doivent être décrits dans chaque autorisation de tâches, le cas échéant.

Soutien, installations et responsabilités de RDDC Atlantique

Le soutien, les installations et les responsabilités de RDDC Atlantique seront décrits dans chaque autorisation de tâche, au besoin. On prévoit que l'entrepreneur utilisera la barge d'étalonnage acoustique, les AUV Explorer, entre autres installations.

Procédures de contrôle

L'inspection doit être effectuée par le Responsable du projet selon ses instructions.

L'avancement des travaux sera surveillé par l'intermédiaire de courts rapports mensuels, auxquels seront jointes des demandes partielles, ainsi que de consultations régulières entre l'entrepreneur et le responsable du projet. Ce dernier doit juger que les travaux sont complets au moment de la réception et de l'approbation du rapport final. L'entrepreneur doit accorder suffisamment de temps au Responsable du projet pour effectuer la révision du rapport provisoire, et convenir d'apporter des changements mineurs au rapport, d'imprimer ce dernier et de le transmettre, et ce, sans frais supplémentaires. La retenue de garantie sera remise à la réception de toutes les copies reliées du rapport final et des autres produits livrables ainsi que de la demande de cette retenue de garantie.

Approbation préalable à la publication

Les manuscrits qui seront publiés dans des revues scientifiques ou d'autres publications semblables, les résumés des présentations orales et toute autre publication qui décrit des parties des travaux visés ou des renseignements connexes doivent être présentés à la chargée de projet aux fins d'autorisation de publication. Advenant la présence accidentelle de matériel de défense exclusif ou classifié, au Responsable de projet demandera à l'entrepreneur de reformuler les parties pertinentes, à la satisfaction des deux parties, afin d'élaborer un texte ou un sujet non classifié qui ne contient aucun renseignement sensible. Les manuscrits et les publications seront examinés dans un délai de deux mois suivant leur réception. Les résumés et les autres publications seront examinés rapidement, et l'autorisation de publication sera accordée sans tarder.

Appendice A - Énoncé des travaux

Services de consultation en recherche et développement d'un sonar à ouverture synthétique (SAS)

Contexte

RDDC Atlantique désire obtenir des services de consultation en recherche et développement dans le domaine général du sonar à ouverture synthétique (SAS). Le Groupe de défense mines et ports étudie la possibilité d'employer un SAS comme technologie de lutte contre les mines ou de détection aux fins de levés des fonds marins à utiliser sur un véhicule sous marin autonome (AUV), ou, peut être, dans une configuration remorquée. En vue de compléter et d'appuyer cette activité, RDDC désire obtenir des services de consultation spécialisés dans ce domaine. Il possède déjà de bonnes connaissances et beaucoup d'expérience dans le domaine des capteurs d'imagerie haute fréquence, comme un sonar à balayage latéral, mais les subtilités du SAS nécessitent des connaissances spécialisées.

Besoin

Le besoin consiste à fournir des services de consultation et de soutien au moyen d'autorisations de travaux distinctes fournies " sur demande " dans les domaines suivants :

1. Conception d'un sonar à ouverture synthétique : nouvelles conceptions de réseaux d'émission/de réception pour des modèles de SAS en configurations tant haute (> 100 kHz) que basse (de 5 à 100 kHz) qui permettent de satisfaire aux critères de performances donnés, notamment résolution transversale et azimutale, un rapport signal sur bruit et des rapports ombre sur arrière plan;
2. Études de performances et de compromis : réalisation de recherches pour déterminer les divers paramètres qui influent sur les performances d'un système SAS donné et comparaison de ces résultats avec ceux des technologies traditionnelles, comme des sonars à balayage latéral ou des sonars à balayage avant;
3. Analyse des données : traitement des données SAS brutes recueillies pendant les expériences pour produire des images et des mosaïques, ainsi qu'une analyse du produit final des données;
4. Intégration du système : intégration des produits SAS dans les systèmes à vocation maritime, comme les AUV;
5. Développement de nouvelles méthodes de traitement et de nouveaux logiciels : extension et mise en place de traitement lié au SAS, comme une approximation d'une antenne à centre de phase déplacé (DPCA), une micronavigation, une mise au point automatique et une mise en forme du faisceau dans le domaine temporel et fréquentiel;
6. Participation aux expériences en mer : prestation de soutien pendant les essais et la validation en mer, y compris les périodes à bord des navires, comme le NAFC Quest.

La première tâche à réaliser en vertu du présent contrat est fournie à l'appendice B.

Appendice B : Tâche 1 de l'énoncé des travaux

Titre : Étude de la conception et des performances d'un sonar à ouverture synthétique (SAS)

Coût estimatif de la tâche : 25 000 \$ (taxes en sus)

Date de réalisation : 12 semaines à partir de la date de début du contrat

Responsable du projet : _____ *(Sera complété à l'octroi du contrat)*

Produits livrables

Rapport sur un modèle de SAS et les problèmes de performances.

Sécurité

Tous les travaux sont non classifiés, et l'entrepreneur n'aura accès à aucun renseignement classifié.

Description de la tâche

Portée :

RDDC désire obtenir une étude préliminaire sur les principes de base et les problèmes de performances associés à un sonar à ouverture synthétique (SAS) utilisé dans le contexte de la lutte contre les mines sur des véhicules sous marins autonomes (AUV), des systèmes remorqués, des sonars à immersion variable propulsés (P/VDS) et d'autres systèmes distants.

Contexte :

Sous la direction du directeur des Besoins maritimes (Mer), RDDC entreprend une étude de compromis entre divers capteurs à installer sur des plateformes avec et sans équipage pour effectuer des opérations de chasse aux mines. Une technologie possible est le sonar à ouverture synthétique (SAS), lequel s'avère capable d'augmenter les performances et les taux de couverture de zones des systèmes sans équipage. Dans la présente étude, RDDC aimerait consolider certaines connaissances générales sur le SAS afin de mieux comprendre les paramètres environnementaux, de système et de plateforme qui influent sur le traitement acoustique et le traitement des signaux nécessaires pour produire des images SAS finales. La présente étude peut ensuite être utilisée pour entreprendre la modélisation et la simulation de l'étude définitive.

Objectif :

Livrer un rapport qui décrit le contexte technologique du SAS, ainsi que les paramètres de conception, l'effet de l'environnement acoustique et les besoins sur la plateforme, qui sont nécessaires pour entreprendre une étude plus approfondie.

Besoin détaillé :

L'étude doit comprendre les sections suivantes :

1. Contexte et examen de la documentation : explication des principes de base du sonar à ouverture synthétique, notamment les équations de base pour un SAS à un seul élément et à plusieurs éléments. L'examen de la documentation donne de l'information sur le contexte et les développements importants de la technologie SAS;
2. Critères de conception du système :
 - a. description des propriétés des images (résolution azimutale, résolution transversale, rapport signal sur bruit et propriétés exigées pour le système, entre autres les exigences relatives à la largeur de bande, à la conception de l'émetteur et à la conception du récepteur);

- b. exigences relatives à la plateforme, p. ex. mouvement de lacet ping à ping, balancement, cavalement, vitesse et énergie;
- 3. Micronavigation/approximation d'une antenne à centre de phase déplacé (DPCA)/ formation d'images :
 - a. explication de l'approximation d'une antenne à centre de phase;
 - b. explication de la DPCA;
 - c. méthodes de mise en forme du faisceau du SAS;
- 4. Problèmes de performances du SAS
 - a. influence du rapport signal sur bruit (S/B) sur la DPCA;
 - b. effet des trajets multiples;
 - c. autres effets sur l'imagerie SAS;
- 5. Large bande à basse fréquence (LFBB)
 - a. examen des paramètres possibles de conception et des problèmes de système d'un SAS dont la fréquence de fonctionnement se trouve dans une gamme d'environ 5 à 50 kHz.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Pour chaque autorisation de tâche (AT), l'entrepreneur sera remboursé des frais qu'il a engagés raisonnablement et à bon escient pour l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâche approuvée, comme suit : *(remplir à l'attribution du contrat)*

1. MAIN-D'OEUVRE : aux taux fermes suivants.**CATÉGORIE (OU NOM)****TAUX HORAIRE FERME**

\$ _____

\$ _____

etc.

Prévu : _____ \$**2. ÉQUIPEMENT : au prix de revient effectif sans majoration (à déterminer pour chaque AT)**
(Préciser le genre d'équipement.)**Prévu :**

_____ \$

3. LOCATIONS : au coût réel sans majoration (à déterminer pour chaque AT)
(Préciser quelles locations.)**Prévu : _____ \$****4. MATÉRIAUX ET FOURNITURES : au prix de revient effectif sans majoration**
(à déterminer pour chaque AT)
(Préciser quelles catégories de matériaux et de fournitures.)**Prévu : _____ \$****5. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE : (à déterminer pour chaque AT)**

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), 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.

Prévu

: _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135605/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69180

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal218

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

W7707-13-5605

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
6. **SOUS-TRAITANTS** : au coût réel sans majoration (*à déterminer pour chaque AT*)
(Identifier les sous-traitants, s'il y a lieu.) **Prévu** : _____ \$
7. **AUTRES COÛTS DIRECTS** : au coût réel sans majoration (*à déterminer pour chaque AT*)
(Préciser quelles catégories de coûts directs.) **Prévu** : _____ \$
8. **PROFIT** : à un taux ferme de ____% de l'article 2,3,4,6, et 7 ci-dessus, s'il y a lieu
Prévu : _____ \$

Coût estimatif - Limitation des dépenses : _____ \$
(TPS/TVH en sus)

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135605/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal218

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

W7707-13-5605

File No. - N° du dossier

HAL-2-69180

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

W7707-135605/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69180

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal218

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

W7707-13-5605

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D

CERTIFICAT DE DIVULGATION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le formulaire d'Attestation de divulgation de la propriété intellectuelle, (Annexe D) jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135605/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal218

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7707-13-5605

HAL-2-69180

ANNEXE E

FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES

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.

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		DND	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail This is a blanket BRCL for a standing offer for consulting and R&D work on Synthetic Aperture Sonar (SAS).			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
5. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Gouvernement
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7707-1356 05

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : See attached logbook

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?



No
Non



Yes
Oui



No
Non



Yes
Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?



No
Non



Yes
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?



No
Non



Yes
Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?



No
Non



Yes
Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?



No
Non



Yes
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?



No
Non



Yes
Oui

TBS/SCT 350-03(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4707-135605

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (Continued) / PARTIE C - (suiv.)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO				CCMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO PROTECTED / NATO PROTÉGÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	CCMSEC TOP SECRET / CCMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ		
											A	B	C
Information / Aspects													
Relationships / Relations													
Production													
IT Media / Support TI													
IT Data / Données TI													
IT User / Utilisateur TI													

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**INTELLECTUAL PROPERTY DISCLOSURE CERTIFICATION -
CERTIFICAT DE DIVULGATION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

This form is to be completed and signed by the Contractor upon completion of the Contract and returned to:

Laila Figueredo
Supply Specialist
Science, Informatics & Professional Services
Public Works and Government Services Canada
1713 Bedford Row
Halifax, Nova Scotia
B3J 1T3
Tel: (902) 496-5353
Fax: (902) 496-5016
Email: Laila.Figueredo@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Contract Title: **SYNTHETIC APERTURE SONAR CONSULTING / SERVICE D'EXPERT-CONSEIL EN SONAR À SYNTHÈSE D'OUVERTURE**

It is a term of the referenced contract that, regardless of its ownership, all Foreground Information¹ that could be Inventions¹ and all other Foreground Information, shall be promptly and fully disclosed to Canada.

Tel que stipulé dans le contrat mentionné ci-dessus, et peu importe à qui sont dévolus les droits de propriété intellectuelle, tous les renseignements originaux * susceptibles de constituer des inventions*, de même que tous les autres renseignements originaux découlant de ce contrat, devront être divulgués pleinement et sans délai au Canada.

¹ - defined in the General Conditions identified in the Contract

* - tels que définis dans les conditions générales identifiées dans le contrat.

Consequently, the undersigned, being a duly authorized officer of the Contractor, certifies that during the tenure of the contract (mark appropriate box):

Par conséquent, le soussigné, étant un agent dûment autorisé de l'Entrepreneur, certifie que durant la période du contrat (cochez la case appropriée):

☐ No Foreground Information was conceived, developed or produced as part of the Work and, therefore the Contractor has nothing to disclose.

Aucun renseignement original n'a été conçu, développé ou produit pendant l'exécution des travaux; l'entrepreneur n'a donc aucun renseignement original à divulguer.

☐ All Foreground Information which was conceived, developed or produced as part of the Work was fully disclosed and documented in the technical reports delivered by the Contractor to the Technical Authority designated in the Contract, and the Contractor has nothing further to disclose.

Tous les renseignements originaux conçus, développés ou produits pendant l'exécution des travaux ont été entièrement divulgués et documentés dans les rapports techniques livrés par l'Entrepreneur à l'autorité technique indiquée dans le contrat, et l'Entrepreneur certifie qu'il n'existe aucune information supplémentaire à divulguer.

☐ All Foreground Information conceived, developed or produced as part of the Work by the Contractor is hereby fully disclosed in the attached document.

Tous les renseignements originaux conçus, développés ou produits pendant l'exécution des travaux par l'Entrepreneur sont entièrement divulgués dans le document ci-joint.

Signature - Signature: _____

Print Name - Nom en caractère imprimé: _____

Title - Titre: _____

Company Name - Entrepreneur: _____

Date - Date: _____

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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