

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Underwater Explosion Research	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-135589/A	Date 2013-01-15
Client Reference No. - N° de référence du client DRDC	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-007-9687	
File No. - N° de dossier EDM-2-35346 (007)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-31	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
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: Anthony, Mary	Buyer Id - Id de l'acheteur edm007
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3588 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Defence R&D Canada Suffield Bldg 560 Receiving Ralston Alberta T0J 2N0 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
Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

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

TABLE DES MATIÈRES

Soutien lors d'essais liés à la recherche sur les explosions sous-marines

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. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. 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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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. Assurances
13. Programme des marchandises contrôlées
14. Clauses du Guide des CCUA

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 Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- Annexe E Rapport D'utilisation du Contrat à Autorisation de tâches
- Annexe F Attestation de divulgation
- Annexe G Exemple de demande d'autorisation de tâches et base de paiement proposée

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, Rapport D'utilisation du Contrat à Autorisation de tâches, Attestation de divulgation Exemple de demande d'autorisation de tâches et base de paiement proposée.

2. Sommaire

Le bassin de recherche sur les explosions marines UNDEX de R & D pour la défense Canada - Suffield (RDDC) est une installation expérimentale unique qui, depuis plus de 18 ans, s'est avérée indispensable pour l'étude de la dynamique d'explosions sous-marines et le soutien scientifique des Forces canadiennes. Cette installation a été utilisée notamment pour évaluer la charge, la réponse et la survivabilité de structures navales et d'équipements exposés aux effets d'explosions sous-marines et à ceux de nouveaux systèmes d'armes étrangers.

La durée du contrat sera de l'attribution du contrat pour Mars 31 2013 pour la phase 1, plus trois, un an périodes optionnelles pour les phases 2, 3 et 4.

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 et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et fait l'objet d'une préférence pour les produits canadiens et / ou services.

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

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de

clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

Le Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.

7. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 330,000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Estimation de trésorerie de l'exercice progressive répartition comme suit:

année fiscal 2012 - 2013:	\$60,000.00
option exercice 2013 - 2014:	\$60,000.00
option exercice 2014 - 2015:	\$130,000.00
option exercice 2015 - 2016:	\$80,000.00

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I:	Soumission technique	-3 copies papier
Section II:	Soumission de gestion	-3 copies papier
Section III:	Soumission financière	-1 copies papier
Section III:	Attestations	-1 copies papier

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 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.

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

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

Section II: Soumission de gestion

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

Section III: Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

1.1.1 Première partie - Annexe B, Base de paiement visant le contrat. Doit comprendre les taux fermes qui seront en vigueur pendant la durée du contrat.

1.1.2 Partie deux - Annexe G, Appendice 1, modèle d'autorisation de tâche, Base de paiement. Les documents seront utilisés à des fins d'évaluation. Les tarifs offerts pour le modèle d'autorisation de tâches doivent être pareils à ceux offerts pour les travaux du contrat présentés à l'Annexe B.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section IV: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe G.

1.2 Évaluation de la gestion

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe G.

1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera basée sur la limitation des dépenses totales citée pour le modèle d'autorisation de tâches qui sera d'abord utilisé comme prix total estimé dans les calculs décrits dans la MÉTHODE DE SÉLECTION, à l'Annexe G.

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Basis of Selection

Base de sélection dans l'annexe G.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux

présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante 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.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

2.1.1 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 assujetti 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 parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2.1.2 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.

2.1.3 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 :

A. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

B. () n'est pas assujetti 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'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 RHDC.
Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor

sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPPF, soit publié

dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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

- 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.

2.3 Attestation du contenu canadien

2.3.1 Définition du contenu canadien

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

2.3.2 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 les services offerts sont des services canadiens, 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 les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

2.4 Statut et disponibilité du personnel

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

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

2.5 Études et expérience

1.6.1 Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

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.

2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

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 Annex 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.

1.2 Autorisation de tâches

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

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

- i. Le technicien fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

-
- ii. 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.
- iii. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au _____ (insérer responsable « du projet » ou « 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.
- iv. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par 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 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 incluse, y compris toutes révisions.

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

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

i. Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

ii. 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.

iii. 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.

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

1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 14 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

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

2.1.1 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

Clauses du Guide des CCUA K3410C (2008-12-12), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau CONFIDENTIEL et NATO DIFFUSION RESTREINTE délivrée par la Direction de la sécurité industrielle ca-nadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

3.3 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau CONFIDENTIEL, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. 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 nature délicate (CLASSIFIÉS); de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

3.4 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens NATO DIFFUSION RESTREINTE, doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN ou doivent être résident permanents du Canada et doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, 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 nature délicate (PROTÉGÉS); de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une es-corte.

3.5 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens ÉTRANGERS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être citoyens de la Suède, Canada, ou résidents permanents du Canada et TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau cote de FIABILITÉ délivrée, approuvée par la DSIC de TPSGC. 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 nature délicate (PROTÉGÉS); de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

3.6 L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS/PROTÉGÉ 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.

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

3.8 L'entrepreneur 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);
- b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ (indiquer la date du début des travaux) au March 31, 2013.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

Mary Anthony

Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'Ouest

Adresse : 10025, avenue Jasper, 5e étage, Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3588

Télécopieur : 780-497-3510

Courriel : mary.anthony @tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de

projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable administratif

sera nommé au moment de l'attribution du contrat
 Département de la Défense nationale
 Recherche et développement pour la défense Canada
 P.O. Box 4000
 Medicine Hat, AB T1A 8K6

Téléphone No.: (403) 544-
 Télécopieur No.: (403) 544-
 Courriel: @drdc-rddc.gc.ca

5.4 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter ou supprimer, selon le cas)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 La base de paiement jointe aux présentes à l'annexe B servira à établir le prix d'une autorisation de tâches requise en vertu du présent contrat.

6.1.2 Selon le type d'autorisation de tâches, une des clauses suivantes s'applique :

A) Dans le cas d'une autorisation de tâches assortie d'un prix ferme : Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations aux termes de l'autorisation des tâches, l'entrepreneur sera payé le prix ferme stipulé dans le document relatif à l'autorisation de tâches applicable, calculé conformément à l'annexe B.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception,

ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

B) Dans le cas d'une autorisation assujettie à un prix plafond : Les coûts raisonnablement et correctement engagés au cours de l'exécution des travaux aux termes de l'autorisation des tâches sont remboursés à l'entrepreneur jusqu'à concurrence du prix plafond spécifié dans le document relatif à l'autorisation des tâches applicable et ils seront établis en fonction des taux et des autres dispositions prévus à l'annexe B.

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

C) Dans le cas d'une autorisation des tâches établie sous réserve d'une limitation des dépenses : Les coûts raisonnablement et correctement engagés au cours de l'exécution des travaux aux termes de l'autorisation des tâches sont remboursés à l'entrepreneur conformément à la base de paiement spécifiée dans le document relatif à l'autorisation des tâches applicable et ils sont établis en fonction des taux et des autres dispositions prévus à l'annexe B.

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

- a) lorsque 75 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 330,000,00 \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

6.2.3 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.

6.2.4 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Modalités de paiement

6.3.1 Dans le cas des autorisations de tâches assorties d'un prix ferme

6.3.1.1 Modalités de paiement - Paiement unique

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

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.3.1.2 Modalités de paiement - paiements d'étape

1. Les paiements d'étape sont faits conformément au calendrier des étapes joint à l'autorisation des tâches, à la condition :

a) qu'une facture soit présentée au Canada conformément aux instructions spécifiées aux présentes;

b) que le Canada approuve la facture;

c) que tous les travaux requis à l'égard de l'étape faisant l'objet de la demande de paiement aient été reçus et acceptés par le responsable technique.

2. Le solde du montant exigible sera payé après :

a) l'achèvement et l'acceptation des travaux relatifs à l'autorisation des tâches;

b) la présentation de tous les biens livrables au responsable technique;

c) l'approbation de la dernière facture par le Canada.

6.3.2 Dans le cas des autorisations de tâches faisant l'objet d'une limitation des dépenses ou d'un prix plafond

6.3.2.1 Modalités de paiement - Paiement unique

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

a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.3.2.2 Modalités de paiement - paiements progressifs

Dans le cas des autorisations des tâches d'une durée de plus d'un mois, le paiement sera fait au plus une fois par mois, si les conditions suivantes sont remplies :

i) l'entrepreneur présente l'original et deux copies du formulaire rempli au complet PWGSC-TPSGC WR01 (Demande de paiement) à l'autorité administrative qui y est spécifiée;

ii) chaque demande précise le montant demandé, une retenue de dix pour cent, le montant total des demandes précédentes, le total cumulatif à ce jour et la taxe sur les produits et services (TPS) comme article distinct et le numéro d'inscription aux fins de la TPS;

iii) chaque demande comprend le numéro du contrat et les codes financiers figurant à la première page du contrat;

iv) l'entrepreneur fournit deux jeux du dossier justificatif (reçus, pièces justificatives, etc.) à l'appui de la demande;

v) le rapport et les biens livrables requis pour l'autorisation des tâches ont été reçus et acceptés par le responsable technique;

vi) la demande a été approuvée.

Dans le cas des autorisations de tâches d'une durée de plus d'un mois, le solde du montant exigible (la retenue) sera payé lors de l'achèvement des tâches à la condition qu'une demande pour la retenue soit présentée. La retenue doit être réclamée séparément au terme de l'exercice.

Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires, et le ministre peut procéder à des vérifications provisoires de coûts et du temps et faire des rajustements, le cas échéant, pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulterait du versement des paiements progressifs ou de toute une autre cause doit être rapidement remboursé au Canada.

6.4 Vérification discrétionnaire

Clauses du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6. Vérification du temps et du prix contractuel

Clauses du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 Dans le cas des autorisations de tâches faisant l'objet de paiements d'étape et de paiements progressifs

7.1.1 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

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

Chaque demande doit présenter :

a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-WR01;

-
- b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures » des
 - c) une liste de toutes les dépenses;
 - d) les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
 - e) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

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, frais de déplacement et de subsistance;
- c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

7.1.1.2 La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

7.1.1.3 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-WR01, et les envoyer au responsable identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

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

7.2 Dans le cas des autorisations de tâches faisant l'objet d'un Paiement unique

7.2.1 Instructions relatives à la facturation

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

7.2.1.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

8. Attestations

8.1 Conformité

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

non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Attestation de divulgation

A la fin des travaux, l'entrepreneur doit soumettre au technique et à l'autorité contractante une copie de l'attestation de divulgation jointe à l'annexe F prévoyant que toutes les divulgations applicables ont été soumises ou qu'il n'y avait aucune divulgation à soumettre en vertu de les conditions générales 2040.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta 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 (2012-11-19), Conditions générales - recherche et développement;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B Base de paiement;
- e) l'Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) l'Annexe D, les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- h) Attestation de divulgation;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*).

11. Contrat de défense

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

12. Assurances

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

13. Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-135589/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-2-35346

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm007

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

DRDC

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Clause du Guide des CCUA B6800C, (2007-11-30), List of Non-consumable Equipment and Material

ANNEXE A

Énoncé des travaux

1. Titre:

Soutien lors d'essais liés à la recherche sur les explosions sous-marines

2. Contexte:

Le bassin de recherche sur les explosions marines UNDEX de R & D pour la défense Canada - Suffield (RDDC) est une installation expérimentale unique qui, depuis plus de 18 ans, s'est avérée indispensable pour l'étude de la dynamique d'explosions sous-marines et le soutien scientifique des Forces canadiennes. Cette installation a été utilisée notamment pour évaluer la charge, la réponse et la survivabilité de structures navales et d'équipements exposés aux effets d'explosions sous-marines et à ceux de nouveaux systèmes d'armes étrangers.

En vertu de contrats précédents (W7702-6-R610/001/EDM, W7702-9-R792/001/EDM, W7702-06R125/001/EDM et W7702-115059/001/EDM), Amtech Aeronautical Ltd a conçu et construit plusieurs dispositifs permettant d'améliorer les installations du bassin déjà en place. Elle a aussi aidé à le maintenir en bon état de fonctionnement et elle a fourni des services de soutien généraux lors d'expériences s'y déroulant. Amtech a récemment fourni des services de traitement d'eau pour en améliorer la limpidité afin de permettre de meilleurs enregistrements vidéo des tests sous-marins s'y déroulant, a participé à la conception expérimentale et a aidé à installer les appareils et instruments servant aux essais d'explosions sous-marines de protection des forces.

Un projet de recherche de RDDC est en cours pour étudier les dommages causés par les explosions sous-marines aux coques des navires. Pour appuyer ces programmes, le bassin UNDEX devra faire l'objet d'une maintenance périodique et de réparations afin d'effectuer les essais connexes. Du soutien technique doit être assuré pour aider à la conception, à la construction d'appareils d'essais et au montage d'instruments. Enfin, il faut aussi assurer un soutien scientifique et de génie pour aider RDDC dans le processus de réduction et d'analyse des données recueillies, dont certaines seront utilisées à des fins de modélisation numérique.

3. Objectif:

L'objectif principal est de fournir des services techniques en appui à la recherche expérimentale relativement aux effets des explosions sous-marines effectués à R & D pour la défense Canada - Suffield. Un appui est nécessaire pour la maintenance et la réparation du bassin UNDEX, la conception spécialisée d'essais sous-marins, la tenue d'essais expérimentaux ainsi que la réduction et l'analyse des données recueillies.

4. Portée des travaux:

Le projet consiste à effectuer des tâches dans quatre volets principaux :

Volet 1, maintenance et réparation du bassin UNDEX

- a. Effectuer des réparations, des améliorations et des modifications au besoin en ce qui concerne l'équipement du bassin UNDEX, comme le système de traitement de l'eau, le revêtement intérieur, la plate-forme flottante et la passerelle. L'eau doit être propre et limpide afin de permettre de meilleurs enregistrements vidéo des tests sous-marins et tout l'équipement du bassin doit être en bon état et fonctionner normalement.
- b. Effectuer des réparations, des améliorations et des modifications au besoin en ce qui concerne les appareils et instruments du bassin, les câbles de jauge et l'équipement de consignation des données comprenant le système vidéo sous-marin. Il faut effectuer des prises de mesures de haute qualité, avec un minimum de perte de données et des valeurs fiables.

Volet 2, conception spécialisée d'essais sous-marins

- a. Lors d'une discussion avec le responsable technique, il a été décidé que des appareils expérimentaux doivent être mis au point pour effectuer les mesures des explosions sous-marines, la dynamique des explosions et la combustion, ce qui peut inclure de la modélisation numérique pour établir les paramètres de la conception.
- b. Produire des dessins techniques des appareils pour la construction et la fabrication.
- c. Fournir un soutien technique pour le montage des appareils et l'installation des instruments pour les essais.

Volet 3, appui pour la tenue d'essais sur le terrain

- a. Aider à l'installation en préparation des essais d'explosions sous-marines et de la dynamique des explosions, y compris la préparation des appareils et des instruments selon les instructions du responsable technique.
- b. Fournir un appui lors des explosions en collaboration avec le personnel des équipes de soutien technique, comme l'équipe responsable des appareils et instruments, l'équipe responsable de la photographie, les techniciens des explosifs et les responsables de la sécurité lors des essais.

Volet 4, réduction et analyse des données

- a. Recueillir des données d'essais et organiser ces données.
- b. Fournir une réduction et une analyse des données tirées d'essais d'explosions sous-marines.
- c. Effectuer une modélisation numérique du phénomène des explosions sous-marines au besoin pour appuyer l'analyse des données.

Une description des tâches à accomplir à chacune des étapes du contrat figure ci-dessous :

PHASE 1:

Réduction et analyse des données recueillies dans le cadre d'essais réalisés durant l'exercice 2012-2013.

PHASE 2 (facultative):

Volets 1 à 4 pour les essais réalisés durant l'exercice 2013-2014.

PHASE 3 (facultative):

Volets 1-4 pour les essais effectués durant l'exercice 2014-2015.

PHASE 4 (facultative):

Volets 1-4 pour les essais effectués durant l'exercice 2015-2016.

5. Réunions:

L'entrepreneur doit se rendre sur place au besoin pour effectuer les tâches précisées par le responsable technique.

6. Rapports et produits livrables:

Produits livrables généraux:

L'entrepreneur a la responsabilité de fournir, au moyen de communications verbales, de télécommunications, de télécopies ou de courriels, des rapports d'étapes mensuels et de s'assurer que le travail avance de façon satisfaisante et qu'il sera mené à terme.

Les produits livrables sont les tâches précisées dans chacune des commandes subséquentes.

Les rapports sont fournis sur demande en format électronique LateX ou Word selon la préférence du responsable technique.

Ventilation des produits livrables dans chaque volet:

Volet 1, maintenance et réparation du bassin UNDEX:

Les produits livrables sont l'aménagement d'une installation d'essais sous-marins entièrement opérationnelle, dotée des capacités d'imagerie vidéo haute vitesse, du câblage fonctionnel et de l'équipement nécessaires pour appuyer la mise en œuvre d'appareils et d'instruments.

Volet 2, conception spécialisée d'essais sous-marins:

Les produits livrables sont des plans de conception et des dessins techniques des montages expérimentaux et des appareils nécessaires à la recherche sur les essais sous-marins et la dynamique des explosions.

Volet 3, appui pour la tenue d'essais sur le terrain:

Les produits livrables consistent à coordonner le travail avec le personnel de soutien aux essais de RDDC et à mener à bien les essais aux installations d'essais sous-marins.

Volet 4, réduction et analyse des données:

Les produits livrables consistent à effectuer la réduction et l'analyse des données tirées d'essais. Les données et les résultats d'analyses seront livrés par voie électronique, suivant les instructions du responsable technique. Si la modélisation numérique est nécessaire à l'analyse des données ou

à la conception expérimentale, tous les fichiers d'entrée et de sortie seront livrés en format électronique au responsable technique. Un rapport définitif sur les essais sera préparé.

7. Soutien, équipement et renseignements fournis par le gouvernement:

L'entrepreneur aura accès à l'installation d'essais de R & D pour la défense Canada - Suffield et à son équipement opérationnel, comme le système informatique du site et le laboratoire d'essai de calibration du transducteur, y compris la documentation.

L'entrepreneur aura accès aux dix grappes de nœuds Gimli et Cougar.

L'entrepreneur ne sera pas intégré et il ne disposera pas d'un local à bureau ou d'une ligne téléphonique en permanence.

8. Considérations particulières:

L'entrepreneur est tenu de réaliser environ 60 p. 100 des tâches sur les lieux.

L'entrepreneur doit pouvoir se rendre sur place dans les deux heures pour s'acquitter de tâches urgentes et doit disposer d'une capacité de montage/installation d'intégration locale, ou planifier d'en aménager une, afin de mener à bien les travaux de conception d'accessoires et d'intégration aux fins d'essais qui ne sont pas effectués sur place à RDDC Suffield.

9. Critères d'acceptation:

Le travail doit être surveillé régulièrement dans le but de garantir le respect du plan de travail et d'approuver toute modification nécessaire. Le travail sera accepté après l'examen, l'achèvement et l'approbation des produits livrables des tâches par le responsable technique.

10. Exigences générales contractuelles de RDDC Suffield relatives à la sûreté et à la sécurité:

10.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA SÉCURITÉ DU POLYGONE D'EXPÉRIMENTATION ET D'ESSAIS (PEE) ET SUR L'ACCÈS À CELUI-CI

Conformément aux règlements de RDDC Suffield, tous les membres du personnel d'un entrepreneur et les sous-traitants qui participent aux activités du polygone d'essais sans être escortés par des membres du personnel de RDDC Suffield ou par le responsable de l'entrepreneur autorisé par RDDC doivent assister à un exposé sur la sécurité dans le polygone d'essai d'environ une (1) heure et présenté à la Section des opérations en campagne (SOC). Cet exposé sera présenté chaque année pour les entrepreneurs ayant un contrat à long terme, et tous les membres du personnel nouveaux ou supplémentaires de l'entrepreneur et tous les sous-traitants nouveaux ou supplémentaires devront y assister avant de commencer à travailler.

Un permis d'accès est exigé pour les véhicules qui n'appartiennent pas au MDN et qui circulent dans le polygone d'essais. De plus, un appareil radio émetteur-récepteur compatible avec le

système de communication de RDDC Suffield sera fourni pour des raisons de sécurité. Il se peut que d'autres formulaires ou exposés concernant la sécurité soient nécessaires.

10.2 EXPOSÉ SUR LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les employés des entrepreneurs ou leurs sous-traitants qui appuient le personnel de RDDC Suffield en ce qui touche les FTP, les IPO, le formulaire d'approbation d'études ou d'autres procédures assisteront à des séances d'information sur la sécurité liée au travail données par le responsable technique de RDDC, d'une durée d'environ une (1) heure, qui porteront sur la santé, la sécurité, l'environnement et les procédures d'intervention en cas d'urgence. Des documents, dont les plans d'essais sur le terrain, les IPO, les FAE ou autres procédures, normes de sécurité et règlements du polygone d'essais seront cités ou mis à la disposition des employés ou des sous-traitants de l'entrepreneur sous forme de prêt aux fins de référence, s'il y a lieu.

10.3 RESPECT DES NORMES DE SÉCURITÉ, DE SANTÉ ET D'ENVIRONNEMENT RELATIVES À LA PROTECTION DES BIENS

L'entrepreneur, ses employés et sous-traitants doivent se conformer à tous les règlements du MDN et de RDDC Suffield en vigueur sur le lieu de travail, y compris respecter l'ensemble des normes en matière d'environnement, de santé et de sécurité de même que celles en place pour préserver et protéger les biens du MDN de la perte ou des dommages de toutes sortes, dont les incendies.

10.4 CONFORMITÉ

Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous les employés et les sous-traitants qui travailleront sur les lieux soient pleinement informés, et qu'ils aient rempli et signé la liste de contrôle de la sécurité avant d'entreprendre tout aspect de leur travail sur les lieux. Un exemplaire de la liste de contrôle dûment signée doit être fourni par l'entrepreneur au responsable technique de RDDC Suffield.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

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

1. Main-d'œuvre à des tarifs quotidiens fermes. Une journée de travail compte 7,5 heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période d'un peu plus ou d'un peu moins d'un jour.
 - a) Titre, nom _____, ---,\$/jour
 - b) Titre, nom _____, ---,\$/jour
2. Matériaux et fournitures au coût réel sans marge bénéficiaire, y compris (dresser la liste).
3. Équipement acheté au coût en magasin sans marge bénéficiaire, y compris (dresser la liste).
4. Sous-traitance au coût réel engagé sans marge bénéficiaire, (nom du sous-traitant)
5. Les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés aux coûts réels engagés, à l'exception des frais de repas et de kilométrage des véhicules privés, qui ne doivent pas dépasser les montants prévus dans les lignes directrices du Conseil du Trésor sur les voyages au moment du voyage. On trouvera un exemplaire de la directive actuelle sur les déplacements à l'adresse : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp
Les frais de déplacement ne doivent pas inclure la marge bénéficiaire.
6. Autres frais directs au coût réel engagé sans marge bénéficiaire, y compris (dresser la liste).
7. Bénéfice à un pourcentage ferme de -- % des articles jusqu'à concurrence de

**LIMITE TOTALE DES DÉPENSES POUR L'EXEMPLE
DE DEMANDE D'AUTORISATION DE TÂCHE :**

_____ \$

TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-135589/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-2-35346

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm007

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

DRDC

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le montant total estimatif de la taxe sur les produits et services (TPS) n'est pas inclus dans les montants susmentionnés. La TPS doit être indiquée à titre d'article entièrement distinct sur chaque facture.

OU

TAXE DE VENTE HARMONISÉE

Le montant total estimatif de la taxe de vente harmonisée (TVH), _____ \$, n'est pas inclus dans les montants susmentionnés. La TVH doit être indiquée à titre d'article entièrement distinct sur chaque facture.

Point FAB : Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield, Ralston (Alberta).

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-135589/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-2-35346

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm007

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

DRDC

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(fixé à la fin du document)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-135589/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm007

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

DRDC

EDM-2-35346

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(fixé à la fin du document)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-135589/A

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

DRDC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-2-35346

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm007

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE E
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

(fixé à la fin du document)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-135589/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm007

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

DRDC

File No. - N° du dossier

EDM-2-35346

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE F ATTESTATION DE DIVULGATION

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

Autorité contractante

Spécialiste en approvisionnement
Approvisionnement, Région de l'Ouest

Travaux publics et services gouvernementaux
Canada
Plaza Telus Nord, 5e étage
10025 avenue Jasper
Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Responsable technique

Groupe de détection d'explosifs
Recherche et développement pour la défense
Canada - Suffield

Section de gestion des blessés
C.P. 4000 Main
Medicine Hat (Alberta) T1A 8K6

TITRE DU CONTRAT : XXXXXX

Veillez cocher la case appropriée :

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

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

OU

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

Signature

Nom en lettres moulées

Titre

Nom de l'entrepreneur

Date

ANNEXE G
CRITÈRES OBLIGATOIRES, CRITÈRES D'ÉVALUATION
ET MÉTHODE DE SÉLECTION

I. CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critères obligatoires à respecter à la date de clôture de l'invitation à soumissionner

Le fait de ne pas respecter l'un ou l'autre des critères obligatoires suivants à la date de clôture de l'invitation à soumissionner rendra la soumission non recevable et elle sera rejetée sans autre examen.

I. EXIGENCES OBLIGATOIRES	OUI	NON
<p>1. Études :</p> <p>Le personnel de l'entrepreneur doit comprendre des employés ayant des diplômes de premier cycle et de cycles supérieurs en génie mécanique ou aérospatial d'une université reconnue. Des attestations d'études doivent accompagner la soumission de gestion.</p>		
<p>2. Études :</p> <p>Le gestionnaire général du projet doit être un ingénieur professionnel agréé. Des attestations d'études doivent accompagner la soumission de gestion.</p>		
<p>3. Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au moins deux membres de l'équipe de l'entrepreneur doivent posséder chacun de l'expérience de la conception et de la réalisation d'expériences sur le terrain dans le domaine de la phénoménologie des explosions. • Minimum de deux (2) ans d'expérience de la dynamique d'explosions sous-marines et de méthodes d'essai comme la réduction, le traitement et l'analyse de données. • <u>Minimum</u> de deux (2) ans d'expérience de la modélisation numérique au moyen des codes d'analyse des éléments finis ou des codes de la dynamique des fluides numérique. 		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-135589/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm007

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

DRDC

File No. - N° du dossier

EDM-2-35346

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. Disponibilité :

L'entrepreneur doit pouvoir se rendre sur place dans les deux heures pour s'acquitter de tâches urgentes et doit disposer d'une capacité de montage/installation d'intégration locale, ou planifier d'en aménager une, afin de mener à bien les travaux de conception d'accessoires et d'intégration des essais qui ne sont pas effectués sur place à RDDC Suffield. Une attestation doit accompagner la soumission.

II. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères cotés

Chaque soumission technique répondant à tous les critères obligatoires susmentionnés sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation suivants :

EXIGENCES COTÉES			
Cote : 4 = excellent, 3 = très bon, 2 = moyen, 1 = mauvais, 0 = s.o.			
A. STRATÉGIE D'ÉTUDE	PONDÉ- RATION	COTE	NOTE
1. Compréhension de l'énoncé des travaux contenus dans la demande de propositions, ainsi que de la portée et de l'importance de l'étude à mener	2		
2. Division du projet en tâches logiques; planification et détails pour les différentes tâches à faire ainsi que création d'un horaire et d'un calendrier détaillés; estimation réaliste du temps requis pour effectuer les travaux	2		
3. Méthodes de gestion des problèmes potentiels pendant le projet	3		
4. Originalité et innovation avérées	1		
Nombre maximum de points possible			32
Nombre minimum de points acceptable			22
Points accordés			
B. FORMATION ET EXPÉRIENCE	PONDÉ- RATION	COTE	NOTE
1. Expérience technique et organisationnelle manifeste de l'exécution de projets de cette nature	2		
2. Pertinence des antécédents académiques du personnel affecté	1		
3. Formation spécialisée (utilisation des codes d'analyse des éléments finis et des codes de la dynamique des fluides numérique)	1		

<i>Nota</i> : 0 points pour deux ans; un point sera attribué pour deux années supplémentaires jusqu'à concurrence de quatre points			
4. Pertinence du personnel affecté au projet	4		
5. Personnel suffisant et disponible pour réaliser le projet	3		
Nombre maximum de points possible			44
Nombre minimum de points acceptable			31
Points accordés			
C. ORGANISATION DU PROJET	PONDÉ- RATION	COTE	NOTE
1. Organisation de l'équipe chargée de l'étude pour les besoins des contrôles externes et internes	1		
2. Efficacité de la répartition du personnel	1		
3. Assurance d'une liaison avec le responsable technique	2		
4. Organisation générale du projet	2		
Nombre maximum de points possible			24
Nombre minimum de points acceptable			17
Points accordés			
NOMBRE MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE			100
TOTAL DES POINTS ACCORDÉS			70
SÉLECTION DU SOUMISSIONNAIRE – MEILLEURE VALEUR ÉVALUÉE			
MÉRITE			
Nombre total de points obtenus par le soumissionnaire/Nombre total de points disponibles x 60			
COÛT			
Coût estimatif total le plus bas /Coût estimatif total de la soumission x 40			
MEILLEURE VALEUR ÉVALUÉE (MÉRITE + COÛT)			

Évaluation

Les renseignements fournis en réponse à l'énoncé des travaux de l'annexe 1 et à l'exemple d'autorisation de tâches, appendice 1 de l'annexe G, seront évalués en fonction des critères ci-dessus.

Le soumissionnaire retenu doit obtenir le plus grand nombre total de points par l'addition des cotes nominales pour le mérite (technique) et le prix.

Propositions recevables	Proposition 1	Proposition 2	Proposition 3
Cote de la proposition technique – total des points	90,0	86,0	75,0
Prix de la première tâche	80 000,00 \$	70 000,00 \$	65 000,00 \$

Calcul de la cote combinée			
	Points pour le mérite technique	Points – Prix	Nombre total de points
Proposition 1	$\frac{90 \times 60}{100} = 54,0$	$\frac{65 \times 40}{80} = 32,5$	86,5
Proposition 2	$\frac{86 \times 60}{100} = 51,6$	$\frac{65 \times 40}{70} = 37,1$	88,7
Proposition 3	$\frac{75 \times 60}{100} = 45,0$	$\frac{65 \times 40}{65} = 40,0$	85
La proposition 2 l'emporte.			

APPENDICE 1, ANNEXE G
EXEMPLE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE TÂCHES
ET BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

Exemple d'énoncé des travaux d'autorisation de tâches

1. Contexte:

Un projet de recherche avancée est en cours pour examiner les matériaux de protection des bâtiments navals, c.-à-d. la résistance des structures sous-marines comme la coque des navires aux explosions sous-marines ainsi que les méthodes de réduction des dommages. L'efficacité des revêtements résistant aux explosifs (RRE) doit être évaluée.

2. Portée des travaux:

L'entrepreneur doit aider à la conception et à la réalisation de tests pour évaluer l'efficacité des revêtements résistant aux explosifs (RRE) à base de polyurée.

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- a. Mettre au point un appareil sous-marin servant à effectuer des essais d'explosions sous-marines à proximité sur une plaque ronde mesurant 250 mm par 250 mm en acier enduite d'un revêtement résistant aux explosifs (RRE). Un mesurage dynamique du fléchissement et de la déformation de la plaque ainsi que de la pression exercée par l'explosion sous-marine doit être effectué à l'aide d'imagerie vidéo haute vitesse.
- b. Aider à déployer l'appareil à l'intérieur du bassin UNDEX à R & D pour la défense Canada — Suffield, y compris le câblage des instruments de diagnostic, et à placer la charge explosive.
- c. Aider à installer les systèmes d'acquisition des données sur place afin de consigner les données.
- d. Effectuer une réduction et une analyse des données.

3. Produits livrables:

Données réduites et schémas dans le format électronique précisé par le responsable scientifique.

4. Réunions:

L'entrepreneur doit se rendre sur place au besoin pour effectuer les tâches précisées dans chaque demande d'autorisation de tâches.

5. Soutien, équipement et renseignements fournis par le gouvernement:

L'entrepreneur aura accès à l'installation d'essais de R & D pour la défense Canada — Suffield et à son équipement opérationnel, comme le système informatique du site et le laboratoire d'essai de calibration du transducteur, y compris la documentation.

6. Considérations particulières:

Puisque l'entrepreneur devra effectuer la plupart de ses tâches sur place, une LVERS sera nécessaire.

7. Critères d'acceptation:

Un suivi des travaux sera effectué périodiquement afin de vérifier leur conformité au plan de travail et d'approuver toute modification s'avérant nécessaire. Le travail sera accepté après l'examen, l'achèvement et l'approbation des produits livrables par le responsable technique.

8. Classification de sécurité:

Tous les travaux sont non classifiés. L'entrepreneur n'aura pas accès à des renseignements classifiés.

Une LVERS est nécessaire uniquement pour des raisons d'accès au site.

9. Propriété intellectuelle:

L'État détiendra les droits relatifs à la propriété intellectuelle.

10. Marchandises contrôlées:

La présente demande ne concerne pas les marchandises contrôlées.

Base de paiement – exemple d'autorisation de tâches

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

1. Main-d'œuvre à des tarifs quotidiens fermes. Une journée de travail compte 7,5 heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période d'un peu plus ou d'un peu moins d'un jour.

Les taux établis dans le présent exemple d'autorisation de tâches doivent être fermes et être les mêmes que ceux qui sont donnés dans la partie 1 de la soumission financière, annexe B. **Le soumissionnaire doit indiquer tous les taux de rémunération de la main-d'œuvre qui pourraient être requis durant toute la période visée par l'exemple d'autorisation de tâches.** Les taux de rémunération de la main-d'œuvre non indiqués ne seront pas approuvés et ne seront pas inclus dans les modalités de paiement du contrat subséquent.

Dans le cas des taux de rémunération de la main-d'œuvre qui s'appliquent spécifiquement à l'exemple d'autorisation de tâches, indiquer le niveau d'effort (c'est-à-dire le nombre de jours) qui sera requis pour l'achèvement des travaux du présent exemple d'autorisation de tâches. Les taux de rémunération de la main-d'œuvre seront ensuite multipliés par le travail requis, ce qui donnera un total estimatif par personne. Ces totaux serviront alors à l'établissement d'une estimation de la rémunération totale de la main-d'œuvre pour l'exemple d'autorisation de tâches, qui sera ajoutée à l'estimation des articles 2 à 7 ci-dessous en vue de l'établissement d'une limite totale des dépenses pour l'exemple d'autorisation de tâches. **Cette valeur servira alors uniquement à des fins d'évaluation.**

a) Titre, nom

(est.) ____ jours X ---,--\$/jour

(est.) _____\$

b) Titre, nom

(est.) ____ jours X ---,--\$/jour

(est.) _____\$

Total estimatif de la main-d'œuvre _____\$

Pour l'exemple d'autorisation de tâches, indiquer :

2. Matériaux et fournitures au coût réel sans marge bénéficiaire, y compris (dresser la liste).

(est.) _____\$

3. Équipement acheté au coût en magasin sans marge bénéficiaire, y compris (dresser la liste). (est.) _____ \$
4. Sous-traitance au coût réel engagé sans marge bénéficiaire, (nom du sous-traitant) (est.) _____ \$
5. Les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés aux coûts réels engagés, à l'exception des frais de repas et de kilométrage des véhicules privés, qui ne doivent pas dépasser les montants prévus dans les lignes directrices du Conseil du Trésor sur les voyages au moment du voyage. On trouvera un exemplaire de la directive actuelle sur les déplacements à l'adresse : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp
Les frais de déplacement ne doivent pas inclure la marge bénéficiaire. (est.) _____ \$
6. Autres frais directs au coût réel engagé sans marge bénéficiaire, y compris (dresser la liste). (est.) _____ \$
7. Bénéfice à un pourcentage ferme de -- % des articles jusqu'à concurrence de _____ \$
(max.)

LIMITE TOTALE DES DÉPENSES POUR L'EXEMPLE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE TÂCHE :

_____ \$

TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES

Le montant total estimatif de la taxe sur les produits et services (TPS) n'est pas inclus dans les montants susmentionnés. La TPS doit être indiquée à titre d'article entièrement distinct sur chaque facture.

OU

TAXE DE VENTE HARMONISÉE

Le montant total estimatif de la taxe de vente harmonisée (TVH), _____ \$, n'est pas inclus dans les montants susmentionnés. La TVH doit être indiquée à titre d'article entièrement distinct sur chaque facture.

Point FAB : Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield, Ralston (Alberta).

ANNEXE "X"
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

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

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

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

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

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

ENVOYER À :

wst-pa-____@pwgsc.gc.ca

Or

Télécopieur: (____) ____-____

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

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.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

DST102-135589

Security Classification / Classification de sécurité

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

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization, 2. Branch or Directorate, 3. Subcontract Number, 4. Brief Description of Work, 5. Will the supplier require access to Controlled Goods?, 6. Will the supplier require access to unclassified military technical data..., 7. Indicate the type of access required..., 7.a. Indicate the type of information..., 7.b. Release restrictions..., 7.c. Level of information.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WT02-13557

Security Classification / Classification de sécurité

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 FIABILITE
TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET
NATO SECRET / NATO SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET

Special comments:
Commentaires spéciaux:

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?

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?

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?

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?

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?

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?



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

07762-135587

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

Summary chart table with columns for Category, Protected, Classified, NATO, and COMSEC. Rows include Information / Assets, IT Media / Support, and IT Link / Lien électronique.

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? [X] 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? [X] 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 037702-135587
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julian Lee	Title - Titre Defence Scientist	Signature
---	------------------------------------	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 403-544-5025	Facsimile No. - N° de télécopieur 403-544-4704	E-mail address - Adresse courriel julian.lee@drdc-rddc.gc.ca	Date 10 Oct 2012
---	---	---	---------------------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - CFM HQ - Industrial Security SRCL Team Lead	Title - Titre Tel: 613-040-1066 / Fax: 613-040-1060	Signature
---	--	---------------

Telephone No. - N° de téléphone E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 19 November 2012
---	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nina Mormina	Title - Titre Quality Control Officer	Signature
---	--	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 613-952-6362	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-4171	E-mail address - Adresse courriel nina.mormina@fpsqc-pwgsc.gc.ca	Date Nov. 28 / 2012
---	---	---	------------------------