

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 Radiocommunications soutien d'essai	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-145650/A	Date 2013-12-11
Client Reference No. - N° de référence du client DND-DRDC	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-607-10050	
File No. - N° de dossier EDM-3-36232 (607)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-08	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: Jenkinson, Lorraine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm607
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3593 ()	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

TITRE: APPUI AUX INSTRUMENTS À L'ESSAI SUR LE TERRAIN ET AUX RADIOCOMMUNICATIONS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
7. 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 ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Clauses du Guide des CCUA
14. Assurances

Liste des annexes :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145650/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36232

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

DND-DRDC

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 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 » - Critères d'Évaluation

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 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 et toute autre annexe.

2. Sommaire

- 2.1 Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) - Suffield, à Medicine Hat, en Alberta, a un besoin pour la fourniture de communications radio et de soutien d'essai en campagne sur une base d'autorisation de tâches « au fur et à mesure des besoins », principalement pour effectuer l'entretien et la réparation d'un inventaire de plus de 300 radios. En plus des services demandés, les tâches comprendront le soutien occasionnel du réseau radio de sécurité au champ de tir RDDC, la réparation du matériel scientifique et le soutien pour divers projets d'évaluation en campagne. Le contrat sera en vigueur pour une période de 24 mois commençant le 2013-04-01.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, 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.

-
- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 (2013-06-01), 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.

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

3. Ancien fonctionnaire

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

3.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

6. 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.

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

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) est exemptée de l'application de la politique du Conseil du Trésor intitulée Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État, approuvée le 1er juin 2000 comme par SMA de RDDC (S&T) PI-02.

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 (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
- Section II: Soumission de gestion (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
- Section III: Soumission financière (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
- Section IV: Attestations (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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

Remarque : En raison de la nature de ce travail, il n'est pas possible de préciser le contenu ou le nombre d'autorisations de tâches. Toutefois, aux fins de l'évaluation des soumissions, le soumissionnaire est tenu de préparer et d'inclure dans la soumission un résumé pour le modèle d'autorisation de tâches tel que spécifié à l'Appendice 1 de l'Annexe "F". 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

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

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

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

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'Annexe « F ».

1.2 Évaluation de la gestion

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'Annexe « F ».

1.3 Évaluation financière

Les critères financière sont inclus dans l'Annexe « F ».

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

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le minimum requis de 70% des points pour les critères d'évaluation technique dans chacune des deux (2) catégories cotées:
 - (i) 84 points pour la catégorie B.1. Soumission technique (Total de points = 120);
 - (ii) 42 points pour la catégorie B.2. Soumission de gestion (Total de points = 60);

2.2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

2.3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

2.4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.

2.5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

2.6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

2.7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83.84	75.56	80.89
Évaluation globale	1er	3e	2e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

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 que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À 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 Attestation du contenu canadien

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

2.1.2 Attestation

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

2.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

2.3 Études et expérience

2.3.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

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

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

- 1.2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe "A", et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

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

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

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **25,000.00\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1.2.3.1. Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie dix (10) pourcentage correspondant de la valeur maximale du contrat.

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

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

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

1.2.4 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 ou dans l'Annexe "E". 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 dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

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

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

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ (indiquer la date du début de la période) au _____ inclusivement (indiquer la date de la fin de la période).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lorraine Jenkinson
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région de l'Ouest, approvisionnements
Plaza Telus Nord
10025 avenue Jasper, 5e étage
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3593 Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : lorraine.jenkinson@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Responsable Technique

(Pour être nommé dans le contrat.)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____ .

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

5.3 Responsable des achats

(Pour être nommé dans le contrat.)

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____ .

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le

contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____-____-____

Courriel : _____.

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP) [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html>], l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp].

7. Paiement

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

- 7.1.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- 7.1.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- 7.1.3 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.
- 7.1.4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7. Base de Paiement

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

7.1.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer " sont inclus ", " sont exclus " ou " font l'objet d'une exemption ", selon le cas*) et les taxes applicables sont en sus.

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

7.1.3 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.

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

7.2 Base de Paiement - l'Autorisation de tâches

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

- (a) Pour les autorisations de tâches avec un prix ferme: Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations aux termes de l'autorisation des tâches, l'entrepreneur sera payé le prix ferme stipulé dans le document relatif à l'autorisation de tâches applicable, calculé conformément à l'Annexe "B". Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

- (c) Pour autorisations de tâches sous réserve d'une limitation des dépenses : L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'Annexe "B", jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

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

7.3 Modalités de paiement

7.3.1 Pour les autorisations de tâches avec un prix ferme:

7.3.1.1 Paiement unique

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

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

7.3.1.2 Paiements d'étape sous réserve à une retenue.

- a. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le l'autorisation de tâches et les dispositions de paiement du contrat et l'autorisation de tâches, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par l'autorisation de tâches ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat et l'autorisation de tâches;
 - (ii) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du l'autorisation de tâches;
 - (iii) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-WR01, ont été signées par les représentants autorisés;
 - (iv) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

- b. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat et l'autorisation de tâches lorsque tous les travaux exigés au l'autorisation de tâches auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.»

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

- a) Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par l'autorisation de tâches ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (ii) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC ont été signées par les représentants autorisés;
 - (iii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

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

7.3.2.1 Paiement unique

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

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

7.3.2.2 Paiements progressifs sous réserve à une retenue

- a. Dans le cas des autorisations des tâches d'une durée de plus d'un mois, le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâches, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si:
- (i). une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par l'autorisation de tâches ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de l'autorisation de tâches;
 - (iv) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-WR01 ont été signées par les représentants autorisés.

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

7.4 7.4 SACC Manual Clauses

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Pour autorisations de tâches sous réserve à Paiement unique

- 8.1.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- 8.1.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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

- 8.2.1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif. Chaque demande doit présenter:
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-WR01;
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. retenue de 10 pour cent, s'il y a lieu;
 - d. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

8.3 Pour autorisations de tâches sous réserve à Paiements progressifs

- 8.3.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif. Chaque demande doit présenter:
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-WR01;
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. une liste de toutes les dépenses;

- d. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - e. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - f. retenue de 10 pour cent, s'il y a lieu;
 - g. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux, comme détaillé dans l'autorisation de tâches.
- 8.4 Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
- 8.5 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

9. Attestations

9.1 Conformité

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

9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe "B", Base de paiement;
- f) l'Annexe "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe "D", Task Authorization Form, DND 626;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le*

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145650/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

DND-DRDC

File No. - N° du dossier

EDM-3-36232

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

_____ » **ou** « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

12. Contrat de défense

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

13. Clause du *Guide des CCUA*

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

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

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

14. Assurances

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

ÉNONCÉ DES TRAVAUX ANNEXE « A »**1. Titre**

Appui aux instruments à l'essai sur le terrain et aux radiocommunications.

2. Contexte

R & D pour la défense Canada (RDDC) Suffield tient à jour et offre un atelier sur les radiocommunications, qui porte sur tous les aspects des réseaux de communications d'urgence et de sécurité pour RDDC Suffield et la base des Forces canadiennes (BFC) Suffield. Un technologue principal en électronique de la Section des opérations de campagne (SOC) supervisera les activités globales de l'atelier et sera affecté comme autorité technique.

3 Objectif

La SOC a besoin d'un entrepreneur pour offrir un appui aux instruments à l'essai sur le terrain et aux radiocommunications au niveau des technologues intermédiaires en électronique en fonction d'autorisations de tâches au besoin, principalement en vue de la prestation d'un service d'entretien et de réparation d'un inventaire de plus de 300 appareils radio. Les services additionnels demandés comprendront le fonctionnement occasionnel du réseau radio de sécurité des champs de tir de RDDC, la réparation d'équipement scientifique et un appui à divers projets d'évaluation sur le terrain.

4. Portée du travail

Le travail sera effectué en fonction d'autorisations de tâches au besoin sur une période donnée et comprendra les tâches décrites ci-après.

- (1) L'entrepreneur sera chargé de la mise à l'essai, de la programmation, de l'installation, de la réparation et de l'entretien de tous les appareils radio des stations de base, portables et de véhicule à l'appui des opérations de radiocommunications de RDDC Suffield et de la BFC Suffield. Les systèmes radio comprennent notamment les systèmes de la police militaire, de la caserne de pompiers et du contrôle du champ de tir de la BFC, en plus des systèmes d'urgence et de sécurité du champ de tir (alpha) de RDDC Suffield;
- (2) L'entrepreneur sera tenu de mettre à l'essai et de dépanner les systèmes radio en place de façon urgente, moyennant de courts préavis, à l'appui des fonctions de sécurité et d'urgence du champ de tir. Il sera aussi chargé d'établir le calendrier de l'installation finale des systèmes radio dans tous les véhicules de RDDC Suffield et de la BFC Suffield, d'en assurer la coordination auprès du personnel d'entretien de la BFC Suffield et d'effectuer l'installation des systèmes radio.
- (3) L'entrepreneur contribuera à un programme de maintenance préventive et documentera l'emplacement de tous les éléments des systèmes radio. Il participera à l'installation, à la maintenance et à la réparation de l'équipement classique des systèmes radio des champs de tir du polygone d'essais et de la zone d'entraînement militaire (ZEM) de la BFC Suffield;
- (4) L'entrepreneur fera fonctionner le réseau radio de sécurité du champ de tir de RDDC Suffield au besoin, normalement le vendredi, où les activités du champ de tir ne sont pas aussi trépidantes. Il s'acquittera des fonctions d'opérateur radio et consignera tous les mouvements de véhicule dans le polygone d'essais de RDDC Suffield. Cette fonction augmente les opérations radio régulières et donne à l'entrepreneur l'occasion d'agir de façon proactive en ce qui concerne le diagnostic d'éventuels problèmes touchant les

systèmes radio grâce à la surveillance du trafic radio. Le temps ainsi utilisé peut aussi servir à la documentation d'activités à partir d'autres tâches.

- (5) L'entrepreneur effectuera aussi la maintenance et la mise à l'essai, à intervalles périodiques, des systèmes d'alarme et d'intercommunication en place aux installations de RDDC Suffield.
- (6) L'entrepreneur offrira un appui électronique à trois sections de RDDC Suffield qui mènent des recherches scientifiques à l'aide d'instruments spécialisés. Il sera chargé d'effectuer les réparations de l'équipement, dans la mesure du possible, et d'assurer la conception et l'assemblage de circuits électroniques pour répondre aux besoins des projets. Il donnera aussi des conseils sur la sélection d'équipement de contrôle de processus.
- (7) L'entrepreneur établira les liaisons de radiocommunications aux emplacements d'essais temporaires, au besoin.
- (8) L'entrepreneur fera fonctionner les circuits de temporisation et de mise à feu dans le cadre des essais d'explosifs de R et D, au besoin.
- (9) L'entrepreneur offrira à l'occasion un appui aux projets d'évaluation d'armes, au besoin.

5. Réunions

- a. L'entrepreneur assistera à des réunions prévues par l'autorité technique en vue de l'examen des progrès réalisés à l'égard des forfaits de travail d'autorisation de tâches.
- b. L'entrepreneur assistera à des réunions techniques sur place prévues par l'autorité technique avec des représentants des groupes d'utilisateurs finals, au besoin.

6. Rapports et résultats attendus

- a. Tous les résultats attendus sont FOB RDDC Suffield;
- b. Rapports d'étape oraux demandés par l'autorité technique;
- c. Tout le matériel et tous les logiciels mis au point ou acquis dans le cadre de l'exécution du présent contrat;
- d. Schémas ou dessins techniques qui documentent des conceptions ou des modifications associées à n'importe quelle tâche;
- e. Documentation des procédures ou des résultats d'essai, sur demande;
- f. Achèvement de la fiche de répartition des biens, qui permet la localisation du matériel radio en stock;
- g. Achèvement du journal de trafic radio, à la demande du chef de la SOC (vendredi);
- h. Tous les rapports écrits doivent être rédigés en anglais et fournis sur support papier et en format électronique en Microsoft Word ou tout autre logiciel approprié, selon les indications de l'autorité technique, à l'exception du journal, qui sera rédigé à la main en anglais.

7. Soutien, équipement et information fournis par le gouvernement

- a. Fourniture d'un banc de laboratoire en électronique et équipement d'essai électronique dans le cadre de l'atelier sur les radiocommunications;
- b. Fourniture de systèmes informatiques et de logiciels d'application en vue de la programmation des jeux de caractéristiques des équipements radio et du matériel accessoire;
- c. Fourniture d'une baie de véhicule pour l'installation ou la réparation des appareils radio de véhicule et leurs installations;
- d. Accès à la documentation technique, aux manuels et aux dessins disponibles à RDDC Suffield et requis pour l'exécution du travail;
- e. Accès et transport aux installations du polygone d'essais de RDDC Suffield, au besoin;
- f. Pièces et composants particuliers en vue de la réparation des systèmes électroniques.

8. Éléments particuliers à prendre en considération

- a. L'entrepreneur fournira un jeu des outils à main essentiels requis pour les réparations électronique.
- b. On s'attend à ce que l'entrepreneur soit sur place pour l'exécution des réparations et la prestation des services.
- c. L'entrepreneur se conformera à toutes les instructions permanentes d'opération (IPO) applicables sur place, et on s'attend à ce qu'il se conforme à toutes les dispositions réglementaires en matière de santé et de sécurité établies dans les manuels généraux en matière de santé et de sécurité.

9. Critères d'acceptation

- a. Le travail doit être surveillé régulièrement par l'autorité technique dans le but de garantir le respect du plan de travail.
- b. Des tests périodiques de contrôle de la qualité seront menés par l'autorité technique au sujet des systèmes de radiocommunications.

10. Exigences contractuelles générales de RDDC Suffield en matière de la sécurité

- (1) Polygone d'essais – information sur la sécurité et l'accès

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

Un permis d'accès est requis pour les véhicules n'appartenant pas au ministère de la Défense nationale (MDN) qui se rendent au polygone d'essais. De plus, un appareil radio

émetteur-récepteur, compatible avec le système de communications de RDDC Suffield, sera fourni pour des raisons de sécurité. D'autres formulaires et notes d'information sur la protection et la sécurité pourraient se révéler nécessaires.

(2) Séance d'information sur la sécurité liée au travail

Les employés des entrepreneurs ou leurs sous-traitants qui appuient le personnel de RDDC Suffield en ce qui touche les FTP, les IPO, le formulaire d'approbation d'études ou d'autres procédures assisteront à des séances d'information sur la sécurité liée au travail données par l'autorité technique de RDDC, d'une durée d'environ une (1) heure, qui porteront sur la santé, la sécurité, l'environnement et les procédures d'intervention en cas d'urgence. La documentation, y compris les FTP, les IPO, le formulaire d'approbation d'études ou d'autres procédures, normes de sécurité et règlements s'appliquant au polygone d'essais, sera citée ou prêtée aux employés des entrepreneurs ou de leurs sous-traitants aux fins de référence, le cas échéant.

(3) Respect des normes de protection de la propriété sur la sécurité, la santé et l'environnement sur place

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

(4) Conformité

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

BASE DE PAIEMENT ANNEXE « B »

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

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

1. Taux fermes de rémunération de la main d'œuvre (taux quotidien ou horaire). Une journée de travail comprend 7,5 heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période de plus ou moins une journée.
 - a) Titre, nom _____ (est.) ____ jours à ---,-- \$/jour ou heure
 - b) Titre, nom _____ (est.) ____ jours à ---,-- \$/jour ou heure
 - c) Titre, nom _____ (est.) ____ jours à ---,-- \$/jour ou heure
 - d) Titre, nom _____ (est.) ____ jours à ---,-- \$/jour ou heure
 - e) Titre, nom _____ (est.) ____ jours à ---,-- \$/jour ou heure
2. Matériel et fournitures au coût livré, sans majoration, comme soutenu par facture.
3. Équipement au coût livré, sans majoration, comme soutenu par facture.
4. Sous traitance au coût réel engagé, sans majoration, comme soutenu par facture.
5. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux " voyageurs " plutôt que celles qui se rapportent aux " employés ". Tout déplacement doit être autorisé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement

OU

5. Les frais autorisés de déplacement et de subsistance sont conformes à la politique générale sur les voyages de l'Université. Les demandes de remboursement des frais de voyage doivent comprendre le nom de la personne ainsi que des détails sur le lieu, la date, la durée et la raison du déplacement.
(Applicable aux universités seulement)
6. Autres frais directs au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, y compris (indiquer tous les autres coûts applicables, en précisant le coût estimatif de chacun, p. ex., les frais d'informatique, de télécopie et d'appels interurbains, de photocopie et d'expédition).
7. Frais d'informatique aux taux universitaires standards

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W7702-145650/A

edm607

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND-DRDC

EDM-3-36232

(Applicable aux universités seulement)

8. Frais généraux universitaires standards, comme suit :
(Applicable aux universités seulement)

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

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

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

Montant total estimatif des frais généraux : _____ \$

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145650/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36232

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND-DRDC

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(s'il vous plaît voir le document ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145650/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36232

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

DND-DRDC

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(s'il vous plaît voir le document ci-joint)

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

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-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca

OU

Télécopieur: (780) 497-3510

CRITÈRES D'ÉVALUATION. ANNEXE "F"**A. ÉVALUATION :****A.1.0. Critères techniques cotés:**

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

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

- b) Chaque offre doit obtenir la note minimum de 70 % du nombre maximum de points disponibles pour CHACUNE des catégories. Les soumission qui n'obtiennent pas cette note seront considérées techniquement inacceptables et seront écartées sans autre examen.

1.0	SOUSSION TECHNIQUE	POND.	COTE	NOTE
1.1	Connaissances des fréquences radio et de la théorie des radiocommunications.	5.0		
1.2	Connaissance des procédures radiotéléphoniques.	5.0		
1.3	Expérience de l'utilisation de composants radio de Motorola et de Tait	5.0		
1.4	Expérience de l'installation d'appareils radio de véhicule et de leurs antennes.	4.0		
1.5	Expérience générale du dépannage et de la réparation d'équipement électronique.	4.0		
1.6	Expérience des microprocesseurs PIC, y compris la programmation fondamentale	3.0		
1.7	Connaissance et expérience des systèmes d'alarme et d'intercommunication.	2.0		
1.8	Expérience avec les systèmes de soudage de la PACE.	2.0		
	Nombre Maximal de Points Disponibles		120.0	
	Nombre Minimal de Points Acceptables (70%)		84.0	
	POINTS ACCORDÉS			
2.0	SOUSSION DE GESTION	POND.	COTE	NOTE
2.1	Expérience confirmée de l'entreprise dans des projets de cette nature.	5.0		
2.2	Compréhension générale démontrée des exigences du projet.	5.0		
2.3	Capacité de fournir du personnel de remplacement, au besoin.	2.0		
2.4	Organisation générale de la proposition.	3.0		
	Nombre Maximal de Points Disponibles		60.0	
	Nombre Minimal de Points Acceptables (70%)		42.0	
	POINTS ACCORDÉS			

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W7702-145650/A

edm607

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND-DRDC

EDM-3-36232

MAXIMUM TOTAL POSSIBLE DE POINTS	180.0
NOMBRE TOTAL DE POINTS ACCORDÉS	

B. CALCUL DU COÛT TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION:

La soumission financière sera évaluée comme suit :

- B.1 L'évaluation financière sera basée sur la limitation des dépenses totales citée pour l'Annexe "F", Appendice 1, section B, Base de paiement pour modèle d'autorisation de tâche. Aux fins d'évaluation, un exemple de tâche typique autorisée en vertu du contrat est donné à l'appendice 1 de l'annexe "F" (SPÉCIMEN AUTORISATION DE TÂCHES).
- B.2 Les coûts des articles de l'Appendice 1, section B, seront additionnés pour donner le Limite Totale des Dépenses pour le Spécimen Autorisation de Tâches. Le Limite Totale des Dépenses pour le spécimen autorisation de tâches servira de coût estimé total dans le calcul décrit la Méthode de Sélection.
- B.3 Les prix fournis dans l'appendice 1 de l'annexe "F", section B, Base de paiement aux fins d'évaluation doivent être les mêmes que ceux proposés dans la première partie de la Soumission financière, l'Annexe "B", base de paiement. Si tel n'est pas le cas, la proposition sera mise de côté et non considérée. Les prix fournis doivent rester fermes pour toute la durée du contrat, taxes applicables en sus

C. CALCUL DU MÉRITE/COÛT

MÉRITE : Note totale d'ensemble du proposant / nombre total de points disponible X 60	
COÛT : Coût total évalué de l'offre la moins disante / coût total évalué de l'offre du proposant X 40	
MEILLEURE VALEUR ÉVALUÉE (MÉRITE + COÛT)	

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE "F"

EXEMPLE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Exemple d'énoncé de travail d'autorisation de tâches

L'entrepreneur doit fournir un technologue intermédiaire en électronique chargé de ce qui suit:

1. Installer des appareils radio mobiles dans trois camionnettes d'essai sur le terrain de RDDC Suffield (camionnettes de ½ tonne), y compris des haut-parleurs externes. Les appareils radio et le matériel seront fournis par RDDC.
2. Faire fonctionner le réseau radio de sécurité du champ de tir de RDDC Suffield de 7h à 17h pour assurer la qualité des radiocommunications et contribuer au diagnostic des problèmes de radiocommunications, pendant cinq (5) jours.
3. Établir des radiocommunications temporaires à l'emplacement d'essai de la coulée Fairhurst.
4. Dépanner et réparer quinze (15) appareils radio à main de RDDC.
5. Installer des amplificateurs UHF internes dans trois (3) immeubles en périphérie du complexe du Centre Cameron. Mettre à l'essai, évaluer et régler au besoin tous les composants UHF pour assurer des radiocommunications de qualité entre les immeubles.
6. Assembler des circuits imprimés mineurs selon la description donnée par l'autorité technique pour reproduire les circuits de commandes des dispositifs explosifs de circonstance (IED) pour une période de quatre (4) jours.

Période d'exécution d'autorisation de tâches:

La présente tâche doit être complétée dans une période de six (6) semaines.

Base de paiement pour l'exemple d'autorisation de tâches

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

Les taux établis dans le présent exemple d'autorisation de tâches doivent être fermes et être les mêmes que ceux qui sont donnés dans la partie 1 de la soumission financière, Annexe B. Base de paiement: Le soumissionnaire doit indiquer tous les taux de rémunération de la main-d'œuvre qui pourraient être requis durant tout 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 base 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 estimé 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.

1. Taux fermes de rémunération quotidienne de la main d'œuvre. Une journée de travail compte 7,5 heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période de plus ou moins une journée.
- a) Titre, nom _____(est) ____jours/heures à ---,--\$/jour ou heure (est.) _____\$
- b) Titre, nom _____(est) ____jours/heures à ---,--\$/jour ou heure (est.) _____\$
- c) Titre, nom _____(est) ____jours/heures à ---,--\$/jour ou heure (est.) _____\$
- d) Titre, nom _____(est) ____jours/heures à ---,--\$/jour ou heure (est.) _____\$
- e) Titre, nom _____(est) ____jours/heures à ---,--\$/jour ou heure (est.) _____\$

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

2. Matériel et fournitures au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles) (est.) _____\$
3. Équipement au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles) (est.) _____\$
4. Sous traitance au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, (nom du sous traitant) (est.) _____\$
5. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux " voyageurs " plutôt que celles qui se rapportent aux " employés ". Tout déplacement doit être autorisé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement (est.) _____\$

OU

5. Les frais autorisés de déplacement et de subsistance sont conformes à la politique générale sur les voyages de l'Université. Les demandes de remboursement des frais de voyage doivent comprendre le nom de la personne ainsi que des détails sur le lieu, la date, la durée et la raison du déplacement. (est.) _____\$
(Applicable aux universités seulement)
6. Autres frais directs au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, y compris (indiquer tous les autres coûts applicables, en précisant le coût estimatif de chacun, p. ex., les frais d'informatique, de télécopie et d'appels interurbains, de photocopie et d'expédition) (est.) _____\$
7. Frais d'informatique aux taux universitaires standards (est.) _____\$
(Applicable aux universités seulement)

8. Frais généraux universitaires standards, comme suit :
(Applicable aux universités seulement)

a) tout au plus 65 % de la main d'œuvre sur le campus (article 1)	(est.)	_____	\$
b) tout au plus 30 % de la main d'œuvre hors campus (article 1)	(est.)	_____	\$
c) tout au plus 2 % des frais de déplacement (article 6)	(est.)	_____	\$

Montant total estimatif des frais généraux : _____ \$

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

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

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

TAXES APPLICABLES

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

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>		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédié à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<p>_____</p> <p>Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</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'ÀUX 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>_____</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 débuter 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

RECEIVED
OCT 25 2013

Contract Number / Numéro du contrat
WT702-145650
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W7702.145650
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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? No / Non Yes / Oui

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? No / Non Yes / Oui

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

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? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W7702.145650
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
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? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).