



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Room 1650, 635 8th Ave. S.W.**  
**Calgary**  
**Alberta**  
**T2P 3M3**  
**Bid Fax: (403) 292-5786**

## 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**

**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/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

<b>Title - Sujet</b> Radio Communications Support	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7702-165763/A	<b>Date</b> 2016-02-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7702-165763	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-138-6433	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-5-38089 (138)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-03-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Suchodolski, Laurie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal138
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 389-6365 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (403) 292-5786
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE PO BOX 4000, STN MAIN MEDICINE HAT Alberta T1A8K6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	5
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
7.7 PAIEMENT .....	14
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	15
7.9 ATTESTATIONS.....	16
7.10 LOIS APPLICABLES .....	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	16
7.13 ASSURANCES.....	16
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>17</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT .....	21
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>22</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-165763/A

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

W7702-165763

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL138

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	22
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>23</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	23
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>24</b>
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES .....	24
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>25</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	25
<b>ANNEXE "G" .....</b>	<b>27</b>
EXEMPLE D'AUTORISATION DE TÂCHES .....	27

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 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 36 mois commençant le 2016-04-01 – 2019-03-31.
- 1.2.2 « 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. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »
- 1.2.3 Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens

### 1.3 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

### 2.1 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) (<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](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

« Le paragraphe 3 de l'article 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Le document [2003-1](#), (2015-04-01) Instructions uniformisées supplémentaires – télécommunications, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 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.

### 2.3 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

#### 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.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

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

### **3.1 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 ministères et organismes 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) (<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'Annexe "G". 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 de l'Annexe "G". Chaque modèle d'autorisation de tâches est considéré comme une nouvelle trousse de travail et les procédures requises sont appliquées de la même manière qu'elle le seraient pendant le contrat. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit faire mention des critères auxquels il ne pourra satisfaire.

## **Section II : Soumission de gestion**

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

## **Section III : Soumission financière**

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

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

## **Section IV : Attestations**

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

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

## **4.1 Procédures d'évaluation**

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

### **4.1.1 Évaluation technique**

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

### **4.1.2 Évaluation de la gestion**

Les critères de la gestion cotés sont inclus dans l'Annexe « F ».

### **4.1.3 Évaluation financière**

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

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :



- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. 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 A.1. Soumission technique (Total de points = 120);
    - (ii) 42 points pour la catégorie A.2. Soumission de gestion (Total de points = 60);
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
  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.
  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%.
  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%.
  6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
  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
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
	<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T \(2014-11-27\)](#), Définition du contenu canadien.

### **5.2.3.2 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.

### **5.2.3.3 Études et expérience**

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'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;

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

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## **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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### 7.1.2 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.

#### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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".
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 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.
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.

#### 7.1.2.2 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.

#### 7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie dix (10) pourcentage correspondant de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur

minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

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

#### 7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations 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.

#### 7.1.2.5 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.

## 7.2 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2015-09-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

#### **7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.**

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).
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. 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.
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 "C";
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du TBD au 2019-03-31 inclusivement

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Laurie Suchodolski  
Supply Specialist  
Public Works and Government Services Canada  
Acquisitions Branch, Western Region  
Suite 1650, 635 – 8<sup>th</sup> Avenue SW  
Calgary, Alberta T2P 3M3

Telephone: 403-389-6365

Facsimile: 403-292-5786

E-mail address: laurie.suchodolski@pwgsc.gc.ca

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

### 7.5.2 Responsable technique

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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

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

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

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

## 7.6 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/TexteComplet.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](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp) ].

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

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 *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 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.

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

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

#### 7.7.3 Paiement mensuel

Paiement mensuel (2008-05-12) H1008C

#### 7.7.4 SACC Manual Clauses

Contrôle du temps (2008-05-12) C0711C

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

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
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.



- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **7.9 Attestations**

### **7.9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

## **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta.

## **7.11 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 (2015-09-03) 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 », FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du xxx.

## **7.12 Contrat de défense**

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

## **7.13 Assurances**

Assurance - aucune exigence particulière (2016-01-28) G1005C

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. TITRE**

#### **Appui aux instruments à l'essai sur le terrain et aux radiocommunications – CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

#### **2. CONTEXTE**

Le Centre de recherche de Suffield de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) exploite, sur un polygone d'essais (PE) de 470 km<sup>2</sup>, un réseau de radiocommunication en vue d'assurer l'efficacité du contrôle de la sécurité, de l'intervention en cas d'urgence et de la gestion des activités de recherche et de développement en ce qui a trait aux explosifs, aux agents chimiques, aux véhicules aériens sans pilote et aux systèmes d'armes. Un technologue principal en électronique de la Section des opérations de campagne (SOC) est responsable du rendement global du réseau de radiocommunication; il assumera le rôle d'autorité technique pour la durée du contrat. L'entrepreneur doit fournir un technologue intermédiaire en électronique qui s'occupera de l'installation, de la réparation et de l'entretien du réseau de radiocommunication.

#### **3. ACRONYMES**

AT	Autorité technique
BFC	Base des Forces canadiennes
CSOC	Chef, Section des opérations de campagne
EDT	Énoncé des travaux
PE	Polygone d'essais
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
SEM	Secteur d'entraînement militaire
SOC	Section des opérations de campagne

#### **4. TÂCHES**

Les travaux seront assignés sous forme de tâche pendant une période définie et comprendront ce qui suit :

##### **4.1**

L'entrepreneur sera chargé de la mise à l'essai, de la programmation, de l'installation, de la réparation et de l'entretien des postes de radio montés sur des véhicules, des postes de radio portables et des postes de radio des stations de base du réseau de radiocommunication du Centre de recherche de Suffield de RDDC. Le réseau comprend les postes de radio compatibles (RDDC) dont se sert le personnel du Contrôle des champs de tir, du Service des incendies et de la police militaire de la BFC Suffield lors d'interventions d'urgence au PE.

##### **4.2**

L'entrepreneur mettra à l'essai et dépannera les systèmes radio en place de façon urgente, moyennant de courts préavis, à l'appui des fonctions de sécurité et d'urgence du PE.

#### 4.3

L'entrepreneur effectuera l'installation finale des systèmes radio à bord des véhicules de RDDC et de la BFC Suffield; ces travaux pourraient nécessiter, en collaboration avec le personnel d'entretien de la BFC Suffield, la planification et la coordination de l'accès aux véhicules et au garage d'entretien en collaboration avec le personnel d'entretien de la BFC Suffield.

#### 4.4

L'entrepreneur contribuera à l'installation, à l'entretien et à la réparation de l'équipement radio de RDDC se trouvant au PE et au SEM de la BFC Suffield.

#### 4.5

L'entrepreneur contribuera à un programme d'entretien préventif et consignera l'emplacement de tous les éléments du réseau de radio communications de RDDC.

#### 4.6

L'entrepreneur fera fonctionner le réseau de radiocommunication de RDDC selon les besoins, normalement le vendredi, où les activités au champ de tir sont plus calmes. Il s'acquittera des fonctions d'opérateur radio et consignera tous les mouvements de véhicule au PE du Centre de recherche de Suffield de RDDC. Cette fonction augmente les opérations radio courantes 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 consignation d'activités liées à d'autres tâches.

#### 4.7

L'entrepreneur effectuera l'entretien et la mise à l'essai, à intervalles périodiques, des systèmes d'alarme et d'intercommunication en place aux installations du Centre de recherche de Suffield de RDDC.

#### 4.8

L'entrepreneur offrira un appui électronique aux sections du Centre de recherche de Suffield de RDDC 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.

#### 4.9

L'entrepreneur établira les liaisons de radiocommunications aux emplacements d'essais temporaires, au besoin.

#### 4.10

L'entrepreneur fera fonctionner les circuits de temporisation et de mise à feu de l'équipement dans le cadre des essais d'explosifs et de munitions, au besoin.

### 5. LIVRABLES

Tous les livrables sont FOB au Centre de recherche de Suffield de RDDC;

#### 5.1

Rapports d'étape oraux demandés par l'AT;

5.2

Tout le matériel et tous les logiciels mis au point ou acquis dans le cadre de l'exécution du présent contrat;

5.3

Schémas ou dessins techniques qui documentent des conceptions ou des modifications associées à n'importe quelle tâche;

5.4

Documentation des procédures ou des résultats d'essai, sur demande;

5.5

Achèvement de la fiche de répartition des biens, qui permet la localisation du matériel radio en stock;

5.6

Achèvement du journal de trafic radio, à la demande du CSOC (vendredi)

5.7

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 de radiocommunications, qui sera rédigé à la main en anglais.

**6. DATE DE LIVRAISON**

Date de début : 1<sup>er</sup> avril 2016

Date d'achèvement : 31 mars 2019

**7. LANGUE DE TRAVAIL**

Anglais

**8. LIEU DE TRAVAIL**

Les travaux doivent être exécutés sur le site de RDDC :

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherche de Suffield

Bâtiment 13A

BFC Suffield

Ralston (Alberta) T0J 2N0

Canada

**9. DÉPLACEMENTS**

L'entrepreneur n'est pas tenu de voyager. Les frais liés aux déplacements en direction et en provenance de la BFC Suffield ne seront pas remboursés.

**10. RÉUNIONS**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7702-165763/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-165763

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL138  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur assistera à des réunions, à des dates ayant fait l'objet d'une entente mutuelle avec l'AT, afin de discuter progrès réalisés à l'égard des forfaits de travail d'autorisation de tâches.

L'entrepreneur assistera, au besoin, à des réunions techniques sur place avec des représentants des groupes d'utilisateurs à des dates ayant fait l'objet d'une entente mutuelle.

## **11. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)**

### **MFG :**

Accès à la documentation technique, aux manuels et aux dessins disponibles au Centre de recherche de Suffield de RDDC et requis pour l'exécution des travaux (aucun accès à des marchandises contrôlées ne sera accordé – les postes radio de RDDC sont des appareils commerciaux courants).

Pièces et composants particuliers en vue de la réparation des systèmes électroniques.

## **12. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)**

Aux fins d'exécution des tâches prévues aux présentes, le gouvernement fournira l'équipement et les accès suivants :

### **EFG :**

Banc de laboratoire en électronique et équipement d'essai électronique dans le cadre de l'atelier sur les radiocommunications. Bureaux/locaux à bureau.

Systèmes informatiques et logiciels d'application en vue de la programmation des jeux de caractéristiques des équipements radio et du matériel accessoire.

Accès au garage d'entretien pour l'installation ou la réparation des postes radio montés sur les véhicules.

Accès et transport aux installations du PE du Centre de recherche de Suffield de RDDC, au besoin.

Téléphone qui permettra de communiquer régulièrement avec le personnel de RDDC; aucune connexion au réseau Internet de RDDC ne sera permise.

## **13. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES**

L'entrepreneur fournira un jeu des outils à main essentiels requis pour les réparations électroniques.

On s'attend à ce que l'entrepreneur soit sur place pour l'exécution des réparations et la prestation des services. Une liste de vérification des exigences relatives à la sécurité pour l'accès au site se trouve en annexe.

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 de santé et de sécurité.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous ses employés possèdent une certification SIMDUT.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

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

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

1. Taux fermes de rémunération de la main d'œuvre. 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, \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ \$/jour

b) Titre, \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ \$/jour

c) Titre, \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ \$/jour

d) Titre, \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ \$/jour

e) Titre, \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ \$/jour

2. Matériel et fournitures au coût livré, sans majoration, comme soutenu par facture.

3. Équipement au coût livré, sans majoration, comme soutenu par facture.

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7702-165763/A

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

W7702-165763

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL138

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **ANNEXE « C »**

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-165763/A

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

W7702-165763

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL138

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **ANNEXE « D »**

### **FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-165763/A

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

W7702-165763

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL138

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « E »

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

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

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

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

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

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

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

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

**ENVOYER À :**

WST-PA-CAL@pwgsc-tpsgc.gc.ca

OU

Télécopieur: (403) 292-5786

## ANNEXE « F » CRITÈRES D'ÉVALUATION

### **OFFRE DE SERVICES DE RADIOCOMMUNICATIONS ET DE SOUTIEN À L'APPUI AUX INSTRUMENTS D'ESSAI SUR LE TERRAIN**

#### **A. ÉVALUATION :**

Chaque critère d'évaluation est associé à un coefficient de pondération qui en reflète l'importance dans les propositions soumises. Le degré de conformité de la proposition aux exigences de chaque critère est évalué, et chaque critère est ensuite coté. Les cotes vont de 0 à 4. La cote de 0 signifie que la proposition ne satisfait pas du tout à l'exigence, et la cote de 4 signifie que la proposition satisfait entièrement au critère décrit. Pour calculer la note globale, il faut multiplier le coefficient de pondération par la cote.

Chaque proposition doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires indiquées dans les critères d'évaluation. Les soumissions qui ne satisfont pas à ces exigences sont rejetées d'emblée.

L'évaluation financière est fondée sur le plafond des dépenses totales proposées en annexe « G », Modèle d'évaluation de tâches.

Les prix fournis aux fins d'évaluation dans l'appendice « G », Modèle d'évaluation de tâches, doivent être les mêmes que ceux proposés dans la partie Un de la proposition de prix, annexe B, Base de paiement. Si tel n'est pas le cas, la proposition est mise de côté et non considérée. Les prix fournis doivent rester fermes pour toute la durée du marché, taxes en sus.

**Exigence obligatoire :** Chaque proposition doit obtenir un note minimale équivalente à 70 % de la note maximale possible, et ce dans CHAQUE catégorie faisant l'objet d'une évaluation cotée. Les propositions qui n'atteignent pas cette note sont jugées inacceptables sur le plan technique et sont rejetées d'emblée.

<b>1.0 Critères techniques</b> Cote : 4 = 10 ans et +, 3 = de 5 à 10 ans, 2 = de 1 à 3 ans, 1 = de 0 à 1 an, 0 = aucune expérience ou connaissance	<b>PONDÉ- RATION</b>	<b>COTE</b>	<b>NOTE</b>
1.1 Connaissance des fréquences radio et de la théorie des radiocommunications.	5		
1.2 Connaissance des procédures radiotéléphoniques en vigueur au CRDC Suffield.	5		
1.3 Expérience de l'installation, de la réparation et de la programmation des composants radio de Motorola et de Tait.	5		
1.4 Expérience de l'installation d'appareils radio de véhicule et de leurs antennes.	4		
1.5 Expérience générale du dépannage et de la réparation d'équipement électronique.	4		
1.6 Expérience des microprocesseurs PIC, y compris la programmation fondamentale.	3		
1.7 Connaissance et expérience des systèmes d'alarme et d'intercommunication.	2		
1.8 Expérience d'utilisation des systèmes de brasure de marque Pace.	2		
Nombre maximum de points possibles			<b>120</b>
Minimum acceptable de points			<b>84</b>
<b>1.9 Total des points attribués pour les critères techniques :</b>			

2.0 Proposition de gestion	PONDÉ- RATION	COTE	NOTE
2.1 Expérience confirmée de l'entreprise dans des projets de cette nature. Cote : 4 = 10 ans et +, 3 = de 5 à 10 ans, 2 = de 3 à 5 ans, 1 = de 1 à 3 ans, 0 = aucune expérience	5		
2.2 Compréhension générale démontrée des exigences du projet. Cote : 4 = excellent, 3 = très bonne, 2 = moyenne, 1 = faible, 0 = nulle	5		
2.2 Capacité de fournir du personnel de remplacement, au besoin. Cote : 4 = oui, 0 = non	2		
2.3 Organisation générale de la proposition. Cote : 4 = excellent, 3 = très bonne, 2 = moyenne, 1 = mauvaise, 0 = nulle	3		
Nombre maximum de points possibles			60
Minimum acceptable de points			42
<b>2.5 Total des points attribués pour la proposition de gestion :</b>			

<b>3.0 Coût estimatif total</b> (Coût estimatif – Plafond des dépenses totales – Annexe « G », Modèle d'évaluation de tâches)	
--	--

<b>GRAND TOTAL DES POINTS POSSIBLES</b>	180
(1.9 + 2.5) Note globale obtenue (Ligne 4.1.a. ci-dessous pour le mérite)	
(3.0) Coût estimatif total du soumissionnaire (Ligne 4.2.b. ci-dessous pour le coût)	
(AD) Coût estimatif total le plus bas (Ligne 4.2.b. ci-dessous pour le coût)	

<b>4.0 SÉLECTION DU SOUMISSIONNAIRE – MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX</b>	
<b>4.1 MÉRITE :</b> a. _____ Note globale du soumissionnaire/ b. <u>180</u> Total des points possibles x 60 =	
<b>4.2 COÛT :</b> a. _____ Coût estimatif total le plus bas/ b. _____ Coût estimatif total du soumissionnaire x 40 =	
<b>4.4 MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX AUX POINTS (MÉRITE + COÛT)</b>	

## **ANNEXE "G"**

### **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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7702-165763/001  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-165763

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL138  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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, _____ (est) _____ jours à _____	\$/jour (est.) _____	\$
b) Titre, _____ (est) _____ jours à _____	\$/jour (est.) _____	\$
c) Titre, _____ (est) _____ jours à _____	\$/jour (est.) _____	\$
d) Titre, _____ (est) _____ jours à _____	\$/jour (est.) _____	\$
e) Titre, _____ (est) _____ jours à _____	\$/jour (est.) _____	\$
TOTAL		_____ \$

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. 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.) _____ | \$ |
| 5. 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: \_\_\_\_\_ \$

#### TAXES APPLICABLES

Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus.

SEP 16 2015



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7702-165763

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

## 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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
OND		Defence R&D Canada, Sullfield Research Centre
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		
Radio Communications and Field Trial Instrumentation support: The Field Operations Section requires a Contractor to provide "Radio Communications and Field Trial Instrumentation Support" at an intermediate electronics technologist level, on a Task Authorization basis, primarily to conduct installation, maintenance and repair services for an inventory of over 400 radios and associated equipment (all radios are commercial off the shelf radios - no military radios form part of this network).		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/>	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"/>

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7702-165763

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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 ☐ Yes  
Non 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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 unscrubbed personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscrubbed personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
☐ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7702-165763

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

**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				CONSEC					
	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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - N° du contrat  Task no. - N° de la tâche
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente
To - À  Delivery location - Expédiez à	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></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><b>À L'ENTREPRENEUR</b></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> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">           _____            Date           <span style="margin-left: 100px;">_____</span>            for the Department of National Defence            pour le ministère de la Défense nationale         </div>	
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSCG :</b> 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> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">           _____            for the Department of Public Works and Government Services            pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux         </div>		