



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 3X4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

## 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 - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> TMT-VNW	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 31034-166783/A	<b>Date</b> 2016-08-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 31034-166783	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-211-7027	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-6-39077 (211)	<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 2016-09-15</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Park, Isabell	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic211
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 508-7481 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> NATIONAL RESEARCH COUNCIL CANADA 5071 WEST SAANICH RD VICTORIA British Columbia V9E2E7 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

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. N/A
4. Compte rendu
5. Communications
6. Conflit d'intérêt

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire (s'il y a lieu)
4. Communications en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

### 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 préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - 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 (s'il y a lieu)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances
13. Instructions d'expédition - livraison à destination
14. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

### Liste des annexes

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe A1 - Critères techniques évalués obligatoires et de point d'évaluation

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Divulgence par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

Annexe D - non-entente de non-divulgence

Annexe E - Autorisations de tâches - PWGSC-TPSGC 572

Annexe F - Demande de paiement progressif - PWGSC-TPSGC 1111

**LISTE DES PIÈCES JOINTES (DOCUMENTS APPLICABLES [AD] ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE [RD])**

**En raison de la nature hautement technique des documents de conception, ceux-ci sont seulement offerts en anglais.**

**Certains documents seront offerts sur demande envoyée à l'autorité contractante précisée ci-dessous (courriel), en incluant l'annexe D, Accord de non-divulgence, dûment remplie.**

**AD – Entente de non-divulgence requise**

**AD1 – TMT.AOS.DRD.07.001.REL05** Document des exigences relatives à la conception NFIRAOS – Capteur de front d'onde à étoile guide naturelle visible (VNW)

Le document des exigences relatives à la conception du sous-système VNW, y compris les exigences sur le capteur de front d'onde (WFS) à pyramide.

**AD2 – TMT.AOS.ICD.15.014.REL01** Document de contrôle des interfaces entre le NFIRAOS et le sous-système VNW

**AD3 – TMT.AOS.ICD.11.007.REL03** Document de contrôle des interfaces entre le NFIRAOS et les détecteurs/bâti/câbles du module VCAM DDC.

**AD4 – TMT.AOS.SPE.14.002.REL04** Document des normes de conception communes du NFIRAOS  
Ce document définit les éléments communs des systèmes optomécaniques du NFIRAOS et les exigences de conception connexes dans le but de faciliter la conception, l'entretien courant et la maintenance.

**AD5 – TMT.AOS.TEC.14.139.REL01** Rapport sur la conception optique du WFS à pyramide du NFIRAOS

Ce rapport traite de la conception des sous-systèmes VNW de la définition conceptuelle.

**AD6 - TMT.AOS.SPE.15.001.DRF01** Spécifications du capteur VNW à double pyramide du NFIRAOS

**RD – Entente de non-divulgence non requise**

Les documents de référence contiennent des renseignements qui complètent, expliquent, détaillent ou autrement appuient l'information incluse dans le document en cours.

**RD1 –** Document des exigences relatives à la conception du NFIRAOS (TMT.AOS.DRD.07.002)

**RD2 –** Document conceptuel des opérations du NFIRAOS (TMT.AOS.CCD.05.001)

**RD3 –** Plan de réalignement optique du NFIRAOS (TMT.AOS.TEC.09.053)

**RD4 –** Plan d'essai et de vérification de l'optique adaptative du NFIRAOS (TMT.AOS.TEC.11.069.REL01)

**RD5 –** Exigences de la pyramide du NFIRAOS (TMT.AOS.SPE.15.032.DRF01)

**RD6 –** Étude des différentes options de la WFS à pyramide du NFIRAOS (TMT.AOS.TEC.14.140.REL01)

**RD7 –** Mise à jour de l'ECP du NFIRAOS (TMT.AOS.PDD.11.005.REL01)

**RD8 –** Plan d'étalonnage du NFIRAOS (TMT.AOS.TEC.15.026.DRF02)

**RD9 –** Grille de conformité et de vérification (TMT.AOS.TMP.16.001.REL01)

**RD10 –** Plan de vérification et d'essai

**RD11 –** Analyse des modes de pannes, de leurs effets et de leur criticité (AMPEC) (TMT.AOS.TMP.16.002.REL01)

**RD12 –** Gabarit – nomenclature

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31034-166783/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31034-166783

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
vic211  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**RD13** – Documentation sur le TMT : définitions, lignes directrices et procédures (TMT.SEN.SPE.12.002)

**RD14** – Méthodes d'évaluation des risques du TMT et lignes directrices (TMT.PMO.MGT.10.004.CCR08)

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

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

### 2. Aperçu et Résumé des exigences

#### Aperçu

Dans le cadre de la contribution du Canada au projet du Télescope de trente mètres (TMT), le personnel de CNRC-Herzberg, en collaboration avec un consortium de partenaires des milieux de recherche universitaire et de l'industrie, a le mandat de concevoir le système à optique adaptative dans l'infrarouge à champ étroit (NFIRAOS) de l'instrument. Le NFIRAOS est un élément clé du système d'optique du TMT. En substance, le NFIRAOS corrige l'effet de flou qui se produit lorsque la lumière traverse un médium dynamique tel que l'atmosphère terrestre. L'apport représenté par le NFIRAOS au projet du TMT est la capacité de produire des images comparables à celles des télescopes spatiaux, qui ne subissent pas les effets de l'atmosphère, tout en offrant tous les avantages propres aux observatoires terrestres. Une fois la lumière captée « corrigée » par le NFIRAOS, elle est relayée par l'interface au spectrographe interféromètre infrarouge (IRIS), un instrument client.

Les programmes d'astronomie menés par le gouvernement du Canada sous l'égide du Conseil national de recherches du Canada (CNRC) (programmes connus comme CNRC-Herzberg) procèdent actuellement à la phase de conception et de développement préconstruction du système d'optique adaptative (OA) pour le projet du TMT. L'observatoire du TMT, qui sera érigé au sommet du mont Mauna Kea sur l'île d'Hawaï, se greffera au réseau des grands observatoires mondiaux. Pour de plus amples informations au sujet du projet du TMT, veuillez consulter [www.tmt.org](http://www.tmt.org)

#### Résumé des exigences

Le CNRC a besoin de la conception finale du sous-système VNW du NFIRAOS, notamment les éléments optiques, les têtes optiques, les platines de déplacement, l'élément de soutien structural et le matériel lié à la commande de mouvement. Cette étape aboutira à la conception finale du module et à un plan complet en vue de sa fabrication, avec estimation des coûts et élimination des risques éventuels.

Les entrepreneurs qui présentent une soumission en réponse au présent appel d'offres devront respecter les dates de livraison prévues, qui sont essentielles pour que le Canada puisse fournir les produits qu'il doit livrer dans les temps impartis dans l'échéancier du projet de TMT.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

### Chargez le contrat d'autorisation

Que le travail exigé dans cette sollicitation est limité à la **phase suivante 1 seulement**. N'importe quel travail suivant (si approuvé) sera conduit sous un séparé chargent l'autorisation dans le contrat.

### 3. N/A

### 4. Compte rendu

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

### 5. Communications

À titre de courtoisie, et afin de coordonner les annonces publiques liées au présent contrat, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser l'autorité contractante cinq jours à l'avance de leur intention de rendre public une annonce relative à la recommandation de l'attribution d'un contrat, ou toute autre information relative au contrat. Le gouvernement du Canada conserve le droit de faire les annonces initiales concernant les contrats.

### 6. Conflit d'intérêt

Les travaux décrits au présent et les produits livrables dans le cadre de tout marché subséquent interdisent spécifiquement l'élaboration de tout énoncé des travaux, de critères d'évaluation ou de tout autre document connexe à l'appel d'offres. L'entrepreneur, ses sous-traitants ou quelconque de leurs représentants, impliqués directement ou non dans l'exécution des travaux et/ou dans la production de produits livrables d'un marché subséquent, pourront présenter une proposition pour toute invitation à soumissionner éventuelle liée à la production ou à l'exploitation de tout concept ou prototype mis au point ou livré dans le cadre de tout marché subséquent.

## 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 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

A7035T (2007-05-25) Liste des sous-traitants proposés

A9033T (2012-07-16) Capacité financière

## 2. Présentation des soumissions

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

## 3. 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.

### 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.

**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. Communications en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins **10** jours civils avant la date de clôture. 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.

**5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique 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 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.

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

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (1 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et

b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier 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.

## Section II : Soumission financière

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- (a) Les soumissionnaires doivent soumettre un prix ferme tout compris pour le travail.
- (b) L'information doit être fournie en conformité avec la base de paiement à l'annexe B.

## Section III : Attestations

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

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

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation 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 leur approche d'une manière complète, concise et claire pour effectuer le travail.

La proposition technique abordera clairement et de façon assez détaillée les aspects visés par les critères qui en permettront l'évaluation. Reprendre simplement les termes de l'appel d'offres ne suffit pas. Pour faciliter l'évaluation de la proposition, le Canada exige du soumissionnaire qu'il aborde les différents points dans l'ordre où ils sont présentés dans les critères d'évaluation, en reprenant les mêmes en-têtes. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire pourra faire référence à diverses parties de sa proposition en identifiant le paragraphe et la page où le point a été abordé.

La soumission technique comprend les éléments suivants :

Tous les renseignements requis pour établir la conformité des soumissions aux critères d'évaluation technique cotés se trouvent à l'annexe A1.

**La trousse d'appel d'offres comprend les documents électroniques énumérés ci-dessous qui sont essentiels à la compréhension de la nature technique des travaux exigés et qui doivent être demandés par les fournisseurs à l'autorité contractante de TPSGC.**

#### 1.1.1 Renseignements à l'appui

Dans le cas où le soumissionnaire n'a pas fourni toutes renseignements à l'appui en vertu de critères techniques, l'autorité contractante pourra par la suite en faire la demande par écrit, y compris après la date de clôture des soumissions. Il est obligatoire que le soumissionnaire fournisse les renseignements à l'appui dans les trois (3) jours de la demande écrite ou dans le délai plus long précisé ou convenu par l'autorité contractante dans l'avis au soumissionnaire.

#### 1.1.2 Critères techniques obligatoires et cotés

Voir l'annexe A1.

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 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. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère; et
  - d. obtenir le nombre minimal de 42 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 112 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) et b) et c) et d) 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 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% 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 70%.
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 30% .
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).

		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		1	3	2

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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.

### **1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **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.

### **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.

#### **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.

#### **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)) 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

### **2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

### **2.3.2 Études et expérience**

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

### **2.3.3 Compétences linguistiques**

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

## 1.1 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.

### 1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 14 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40 000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

### 1.1.3 Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

## 2. Clauses et conditions uniformisées

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

### 2.1 Conditions générales

2040 (2016-04-04), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 2.1.1 Intellectual Property

K3305C (2008-05-12) Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

K3315C (2008-05-12) Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur l'information appartenant au Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31034-166783/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31034-166783

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
vic211  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

K3410C (2015-02-25) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

## **2.2 Entente de non-divulagation**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulagation, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer au l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_, inclusivement.

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Ji-Yon Isabell Park  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Téléphone : 250-363-3981  
Courriel: ji-yonisabell.park@pwgsc.gc.ca

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

### **5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est:

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



Solicitation No. - N° de l'invitation

31034-166783/A

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

31034-166783

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Contact pour:	Nom	Téléphone	Courriel
Questions contractantes			
Questions techniques			
Questions de facturation			

### 5.4 Responsable de fourniture

L'autorité responsable de l'inspection pour le contrat est :

L'autorité de fourniture est le représentant du département ou de l'agence pour qui les travaux sont menés à bien dans le cadre du contrat. L'autorité de fourniture est responsable de l'exécution des outils et des processus exigés pour l'administration du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable de fourniture; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Clause du guide des CCUA A3025C (2013-03-21)

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - Contrat

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (**le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus, s'il y a lieu.

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.

#### 7.1.1 Base de paiement - Autorisations de tâches

L'un des types de base de paiement suivants fera partie de l'autorisation de tâche (AT) approuvée. Le prix de la tâche sera établi conformément à la base de paiement comme précisé dans l'AT approuvée

##### (a) AT à Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé \_\_\_\_\_ (*insérer « un prix de lot ferme de \_\_\_\_\$ » OU « un (des) prix unitaire(s) ferme(s) »*) (*insérer « conformément à la Base de paiement, dans l'annexe \_\_\_\_ » OU « comme détaillé dans la Base de paiement ci-dessous »*), comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) 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) AT à prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus \_\_\_\_\_ (insérer « un tarif fixe, » OU « un profit, ») établis conformément à la base de paiement de l'annexe \_\_, jusqu'au prix plafond précisé dans l'AT. Les droits de douane \_\_\_\_\_, (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

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.

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 \_\_\_\_\_ (insérer « l'autorité contractante » OU « le responsable technique », selon le cas) avant d'être intégrés aux travaux.

(c) AT assujettie à 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 \_\_\_\_\_ (insérer « qui figure dans l'annexe \_\_\_\_ » OU « détaillée ci-dessous »), 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 \_\_\_\_\_ (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») 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.

## **7.2 Limite de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

## **7.3 Modalités de paiement - Contrat**

### **7.3.1 Paiements d'étape**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- (c) 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 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat en Annexe B.

### 7.3.3 Clause du guide des CCUA

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

## 7.4 Modalités de paiement – Autorisation de tâche

**7.4.1** Les paiements seront versés à raison d'une fois par mois au plus.

**7.4.2** Selon les modalités de paiement précisées dans l'autorisation de tâche (AT), une des clauses suivantes s'appliquera.

### 7.4.2.1 Paiement unique

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

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

### 7.4.2.2 Paiements d'étape (Pour une AT à prix ferme)

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'AT et les dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### 7.4.2.3 Paiements progressifs (Pour une AT assujettie à une limitation de dépenses ou à un prix plafond)

- (a) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_ (*insérer*) p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
  - (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat 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 et à l'autorisation de tâche;
  - (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas \_\_\_\_ (*insérer*) p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de l'autorisation de tâche.
- (b) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat lorsque tous les travaux exigés selon l'autorisation de tâche auront été

complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une facture 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 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.

## **7.5 Clauses du guide des CCUA**

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

H4500C (2010-01-11), Droit de rétention - article 427 de la *Loi sur les banques*

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

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

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
  - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. 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.
  3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable de fourniture identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

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

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

## 9. Attestations

### 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.

### 9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 9.3 Clauses du guide des CCUA

A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

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

## 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (**sera précisé à l'attribution du contrat**) 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 2040 (2015-07-03), Conditions générales - recherche et développement, comme modifié dans la section 2.1 ci-dessus;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement / Calendrier des étapes;
- e) l'Annexe C - Divulgence par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- f) l'Annexe D, Entente de non-divulgence;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) 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 \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications)

## 12. Assurances

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

31034-166783/A

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

31034-166783

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**13. Instructions d'expédition - livraison à destination**

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) Conseil national de recherches du Canada, 5071 West Saanich Road, Victoria , C.-B. Canada V9E2E7 selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

**14. Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Contrat par étapes

Les travaux requis dans le présent appel d'offres **se limitent à l'étape 1** ci-après.

Remarque 1 : Le Canada pourra à son gré choisir soit :

- d'adjuger un marché par appel d'offres pour les travaux de l'étape 2 ou;
- de modifier le marché exécuté pour l'étape 1, de manière à y inclure les travaux prévus à l'étape 2.

Remarque 2 : En répondant au présent appel d'offres, les soumissionnaires conviennent qu'ils possèdent la compétence réelle et la capacité d'exécuter les travaux requis pour les étapes 1, 2.

### ÉTAPE 1 : Conception finale du montage optomécanique du sous-système VNW du NFIRAOS

Les travaux de l'étape 1 incluent la conception finale du sous-système VNW du NFIRAOS, notamment les éléments optiques, les têtes optiques, les platines de déplacement, l'élément de soutien structural et le matériel lié à la commande de mouvement.

Cette étape aboutira à la conception finale du module et à un plan complet en vue de sa fabrication, avec estimation des coûts et élimination des risques éventuels.

En particulier, les travaux incluent ce qui suit :

1. Faire passer le sous-système VNW du niveau de l'élaboration de la définition conceptuelle au niveau de l'examen de la conception préliminaire (ECP) à celui de l'examen final de la conception (EFC) en accord avec les définitions de niveau d'examen de la conception du Bureau du projet du télescope de trente mètres (TMTPO)<sup>1</sup>.
  - La définition conceptuelle a démontré une conception et défini les grandes lignes des processus connexes, ce qui a donné le sous-système. Les tâches de conception d'envergure vérifiées au niveau de la définition conceptuelle du VNW du NFIRAOS étaient :
    - la définition des exigences;
    - la conception de système assistée de l'illustration correspondant aux exigences;
    - la définition des solutions de compromis envisagées au niveau de la conception;
    - la définition des risques et problèmes;
    - l'estimation des coûts (méthode descendante) de la fabrication et de la construction;
    - l'échéancier de fabrication et de construction conceptuelles;
    - l'échéancier et le coût de l'étape suivante.
  - Les travaux d'élaboration de la conception préliminaire fournis par l'entrepreneur démontreront qu'il est possible de concrétiser la conception détaillée du sous-système, ainsi que les processus de concrétisation. Les tâches d'envergure de conception du sous-système qu'il incombe à l'entrepreneur de faire progresser sont :
    - une conception assez détaillée pour démontrer que i) la majorité des exigences relatives à la conception et aux interfaces est respectée et ii) les choix importants en matière de conception sont faits au niveau du montage du sous-système;
    - l'établissement des technologies habilitantes;
    - l'élimination des risques techniques importants;

<sup>1</sup> Examens TMT : Définitions, lignes directrices et procédures, TMT.SEN.SPE.12.002

- les grandes lignes du montage, de l'intégration et de la vérification du VNW, l'intégration générale du VNW au système global du NFIRAOS à l'institut Herzberg du CRNC et à l'observatoire du TMT;
  - les plans des achats à long délai de livraison dans le cas des éléments optiques;
  - l'échéancier connexe et le coût de l'étape de la conception finale :
    - le coût estimatif (méthode ascendante) de la fabrication et de la construction des sous-systèmes,
    - l'échéancier de la fabrication et de la construction intégré à l'échéancier général du projet du TMT;
  - l'AMDE et l'évaluation des dangers et des risques initiales.
- Les documents de l'EFC remis par l'entrepreneur montreront de manière précise que le sous-système peut être réalisé et indiqueront comment on y parviendra. Les principaux aspects de la conception confiés à l'entrepreneur sont les suivants :
    - dessins finaux en vue de la construction/production et ampleur des travaux au niveau de la fabrication et des achats;
    - principales technologies industrialisées;
    - conformité avec les exigences et les interfaces;
    - plans des fournisseurs eu égard à l'assurance et au contrôle de la qualité;
    - analyse des modes de pannes, de leurs effets et de leur criticité (AMPEC) et prévision de la fiabilité;
    - plan d'expédition/de manutention;
    - plan d'intégration/d'alignement;
    - méthodes d'exploitation/de maintenance;
    - plan, budget et échéancier détaillés pour la fabrication et la construction.

Pour la première étape, l'entrepreneur recevra une liste des propriétés optiques et une analyse des seuils de tolérance, notamment pour la pyramide optique qui est la composante principale. L'entrepreneur achèvera la conception du montage optique et l'assemblage des parties mobiles du sous-système VNW, notamment ceux des grandes platines et de l'interface structurelle, ainsi que du matériel servant à régler les déplacements. Autrement dit, l'entrepreneur doit livrer une conception optomécanique complète du VNW et démontrer que la conception planifiée de l'élément de soutien structurel, de l'enceinte et de l'interface électrique est conforme à la conception optomécanique afin de montrer que les exigences globales relatives à la conception du sous-système seront respectées.

2. Préparer une estimation des coûts et un échéancier pour la fabrication, l'assemblage, l'intégration, la vérification du sous-système VNW complet et sa livraison au CNRC Herzberg, conformément aux exigences applicables à la conception et à l'interface. S'y ajouteront les documents techniques sur les systèmes et les documents relatifs au contrôle du projet énumérés dans l'énoncé des travaux.
  - L'estimation des coûts ventilera les coûts estimatifs de la main-d'œuvre, des matériaux, du transport ainsi que des sous-traitants et des fournisseurs éventuels, et confirmeront l'échéancier, de même que le coût des activités reliées à la conception finale décrites plus haut.
3. Remettre la documentation sur la conception finale du sous-système conformément à la liste des produits livrables fournie dans l'énoncé des travaux.

## Produits livrables : Étape 1

La documentation, les dessins et les analyses, en anglais, seront remises sur le serveur DocuShare du CNRC, en unités SI et dans le format établi par le responsable du projet au CNRC. Voici la liste complète des produits à livrer.

- Réunion initiale par téléconférence avec plan du projet<sup>2</sup> :
  - Le plan du projet devra contenir assez d'information pour définir la ventilation des travaux relatifs à toutes les tâches d'ingénierie, de systémique et de contrôle du projet requises pour l'exécution des tâches de l'étape 1. Chaque tâche prévue devra contenir les éléments connexes suivants : affectations des ressources; durée; coûts de la main-d'œuvre, des matériaux et des achats; logique des liens prédécesseurs et successeurs relative au déroulement des opérations. De plus, les principales étapes seront clairement définies dans le plan du projet conformément à la liste des étapes qui se trouve dans la section intitulée Échéancier des principales activités.
  - Le plan du projet sera fourni dans le format de fichier d'origine du logiciel de gestion de projet pertinent ainsi qu'en format PDF.
- Réunions d'avancement bimensuelles par téléconférence, avec rapports d'étape :
  - Les rapports d'étape seront accessibles deux jours avant la réunion d'avancement bimensuelle. Il s'agira d'un résumé concis de l'état actuel des travaux en cours conformément au plan du projet et on y trouvera la description des résultats obtenus durant la période en cours et les travaux prévus au cours de la prochaine période. En outre, le rapport d'étape fera mention des questions et des problèmes non réglés, qui pourront être de nature technique, programmatique ou financière, ou qui pourraient avoir une incidence sur l'échéancier et le budget du projet. L'entrepreneur proposera également des mesures correctives destinées à atténuer et/ou à régler les questions de sorte que l'exécution du projet pourra progresser rapidement.
  - Le rapport d'étape sera en format MS Word ou PDF.
  - Dans le cas du premier rapport bimensuel de chaque mois, des renseignements à jour sur le programme, tels que le pourcentage d'achèvement, les coûts de main-d'œuvre et les frais afférents aux achats, pourront être utilisés pour la production du rapport. Cela doit s'étendre à chaque tâche prévue dans le plan du projet à la réunion d'avancement pour permettre au chargé de projet du CNRC de calculer la valeur acquise.
- Rapport de description de la conception préliminaire
  - Le rapport de description de la conception est un document qui contient la description de la forme et de la fonction préliminaires compte tenu des exigences relatives à la conception et aux interfaces des sous-systèmes.
  - Le rapport inclura des diagrammes schématiques et des schémas fonctionnels illustrant la décomposition et les fonctionnalités des sous-systèmes.
  - Le rapport sera en format MS Word.
- Rapport d'étude technique préliminaire
  - Le rapport d'analyse de la conception contiendra assez d'information technique pour qu'un lecteur technique puisse comprendre les hypothèses de conception, les théories d'ingénierie et les outils analytiques utilisés pour exécuter la conception. Il mentionnera la marge de

---

<sup>2</sup> LE CNRC Herzberg se réserve le droit de tenir la réunion initiale dans les bureaux de l'entrepreneur.



conception obtenue, p. ex. le facteur de sécurité ainsi que les limites et les incertitudes de l'analyse liées aux exigences relatives à la conception.

- L'analyse de la conception sera calculée en unités SI et le rapport connexe sera fourni dans le format de fichier d'origine du logiciel d'analyse ainsi qu'en format PDF.
- Réunion d'étude sur la conception préliminaire<sup>3</sup>
  - Cette rencontre permettra au personnel du CNRC Herzberg de formuler des commentaires et de poser des questions sur la conception du système décrit dans le rapport de description et le rapport d'étude technique préliminaires. Les principales difficultés techniques devraient avoir été aplanies et les principales décisions prises au terme des communications régulières antérieures. Cette rencontre n'a pas pour but d'aplanir des difficultés après coup.
  - Le fournisseur devrait remettre la version définitive du rapport de description de la conception et du rapport d'étude technique préliminaires au moins deux semaines avant la réunion.
- Rapport final de description de la conception
  - Ce document décrit la forme et la fonction du module final d'après la façon dont le sous-système est conçu, et les exigences de son interface. Il montrera qu'on a tenu compte de tous les éléments du système à la fois séparément et globalement.
  - Le rapport inclura les diagrammes et les schémas fonctionnels qui décomposent le système et en illustrent les fonctionnalités.
  - Le document fournira aussi toutes les spécifications du sous-système utiles au développement de l'interface de commande dans l'architecture logicielle du NFIRAOS et au dépistage des problèmes ou à la maintenance sur les lieux, par exemple les diagrammes électriques, l'aménagement du panneau électrique, l'emplacement et l'état (ouvert/fermé) des interrupteurs, l'orientation en marche positive du moteur, le déplacement en millimètres selon les chiffres du codeur, etc.
  - Le rapport sera en format MS Word.
- Rapport d'étude technique final
  - Il énumérera et décrira toutes les analyses et études de marché réalisées durant la conception afin de répondre aux exigences. Le rapport contiendra assez d'informations techniques pour qu'un lecteur technique saisisse les hypothèses de base, les théories d'ingénierie et les outils d'analyse auxquels on a recouru pour la conception. Il indiquera la marge de conception obtenue, par ex. le facteur de sécurité ainsi que les limites et les incertitudes de l'analyse par rapport aux exigences de la conception. On mentionnera les décisions qui ont été prises en raison des coûts pendant la conception et on les justifiera avec des études de marché.
  - Les calculs de l'analyse seront en unités SI et le rapport sera remis dans le format d'origine du logiciel d'analyse et en format PDF.
- Matrice de conformité, plan de vérification et d'essai
  - La matrice de conformité est une liste sous forme de tableau de toutes les exigences relatives à la conception et aux interfaces, et des justifications correspondantes de la façon dont les exigences sont entièrement respectées par la conception finale élaborée.
  - Le plan de vérification et d'essai décrit l'installation pour l'essai et les procédures connexes relatives à celles des exigences qui doivent être soumises à un essai permettant d'en vérifier la conformité. Le plan de vérification et d'essai devra décrire le calendrier des essais à effectuer à l'étape de la fabrication.

---

<sup>3</sup> CNRC Herzberg pourrait tenir la réunion sur la conception finale sur le site de l'entrepreneur.

- Le plan de vérification et d'essai présentera sous forme de tableau la méthodologie réussite/échec servant à vérifier les exigences relatives à la conception et aux interfaces fournies par le CNRC; il décrira aussi le matériel et l'installation d'essai proposés dans le but de vérifier les performances. Les renseignements supplémentaires tels que les certificats d'étalonnage, les caractéristiques du matériel et la précision du matériel d'essai seront aussi fournis.
- La matrice de conformité ainsi que le plan de vérification et d'essai seront fournis en format MS Word ou MS Excel.
- Jeu de documents de prédiction de temps d'arrêt
  - Il s'agit d'un jeu de documents qui inclut l'AMDE, la prédiction de fiabilité, le temps de réparation estimatif et la liste des pièces de rechange pour tous les éléments essentiels, pour démontrer que le sous-système proposé respecte le budget de temps d'arrêt requis.
    - La prédiction du temps d'arrêt sera fournie dans le format de fichier d'origine du logiciel d'analyse ainsi qu'en format PDF.
- Dessins de fabrication et nomenclature identifiant les articles à long délai de livraison
  - Jeu de documents décrivant les achats d'éléments et de matériaux, ainsi que la fabrication du sous-système.
  - Le jeu de dessins inclura les renseignements sur la fabrication des systèmes optiques, mécaniques, électriques et de commande, les contenants d'expédition, les outils spéciaux, les montages d'assemblage et les gabarits de manutention.
  - Les dessins de fabrication respecteront les normes de dessin canadiennes existantes et seront remis dans le format d'origine du logiciel DAO ainsi qu'en format PDF.
    - La nomenclature reprendra le format du modèle fourni en [RD12].
- Plan de fabrication et d'assemblage accompagnés des plans d'assurance et de contrôle de la qualité du fournisseur
  - Ce document dresse le plan qui aboutira à la production du sous-système et explique comment on garantira et vérifiera la qualité des produits.
  - Le plan sera remis en format MS Word ou PDF.
- Réunion d'étude sur la conception finale<sup>4</sup>
  - Cette rencontre permettra au personnel du CNRC Herzberg de formuler des commentaires et de poser des questions sur la conception du système décrit dans le rapport de description de la conception et le rapport d'étude technique préliminaires. Les principales difficultés techniques devraient avoir été résolues et les principales décisions prises à la suite des communications régulières antérieures. Cette rencontre n'a *pas* pour but d'aplanir des difficultés après coup.
  - Le fournisseur devrait remettre la version définitive du rapport de description de la conception et du rapport d'étude technique préliminaires au moins deux semaines avant la réunion.
- Réponse à la réunion d'étude sur la conception finale
  - Dans sa réponse, le fournisseur inclura les données les plus récentes sur les documents préliminaires et finaux remis à la réunion et tiendra compte des commentaires formulés par le CNRC.
  - Le document répondant aux questions ou aux préoccupations formulées par le CNRC à l'examen de mi-parcours sera rédigé en format MS Word ou Excel. Il s'ajoutera à la version à jour des documents à remettre.

---

<sup>4</sup> CNRC Herzberg pourrait tenir la réunion sur la conception finale sur le site de l'entrepreneur.

- Remarque : bien qu'il permette d'actualiser certains documents, cet exercice ne concerne que les modifications et les mises à jour mineures. La description de la conception, l'étude technique, la grille de conformité et de vérification et les prévisions de temps d'arrêt sont autant de documents qui, à l'examen de mi-parcours, devraient être considérés comme FINAUX et COMPLETS, donc ne nécessitant que de petites modifications.
- Manuel de l'utilisateur
  - Ce document comportera au moins les trois parties qui suivent.
    - Méthodes de manutention et d'expédition : cette partie décrira comment le système sera expédié et manutentionné au CNRC et au site du TMT. On tiendra compte du plan global du projet et identifiera les conteneurs, le matériau d'emballage spécial, les outils et les gabarits nécessaires à la livraison.
    - Plan d'intégration et d'alignement : cette partie décrira les procédures qui permettront d'intégrer le sous-système et son matériel électronique au NFIRAOS, et à les aligner avec celui-ci, en tenant compte de ses interfaces mécaniques, optiques, électriques et de communication. Elle indiquera aussi les outils spéciaux, les montages et les gabarits nécessaires à l'intégration et à l'alignement.
    - Méthodes d'exploitation et de maintenance : cette partie décrira les méthodes particulières requises pour faire fonctionner le sous-système et le garder en bon état, une fois installé dans le NFIRAOS (par ex., mise en marche et arrêt du matériel électronique, référencement des platines, lubrification, remplacement du moteur ou des fibres etc.). On y expliquera aussi les inspections et les mesures d'entretien préventif qui feront en sorte que le modèle proposé respecte les exigences concernant la vie utile du sous-système et les temps morts.
  - L'entrepreneur identifiera toutes les pièces de rechange requises pour la vie utile du sous-système, de même que les outils spéciaux, les montages et les gabarits nécessaires à l'entretien.
  - La version préliminaire du manuel sera remise avant la fin de la Phase 1. La version finale devrait être prête à la Phase 2 (Fabrication). Les procédures de manutention et d'expédition seront presque terminées à la Phase 1, et on n'y apportera que des modifications mineures à la Phase 2. Le plan d'alignement et les méthodes d'entretien seront également bien définies à la fin de la Phase 1. Les méthodes d'intégration et de fonctionnement pourront être définies ou révisées à la Phase 2.
  - Ce document sera remis en format MS Word.
- Estimation des coûts
  - Ce document donnera une estimation du coût de la fabrication, les échéanciers, le plan de vérification et d'essai ainsi que le rapport correspondant, qui permettra de s'assurer que les sous-systèmes livrés au CNRC Herzberg ont été entièrement vérifiés.
  - L'estimation des coûts ventilerà les coûts jusqu'au niveau des éléments comme les pièces d'optique, la cellule, le bâti, le mécanisme, les vérins, les capteurs, les commutateurs, le câblage, les utilitaires, les contenants d'expédition, les outils spéciaux, les montages d'assemblage, les gabarits de manutention et le reste.
  - On y retrouvera la liste des documents, les contenants d'expédition, les outils spéciaux, les montages d'assemblage et les gabarits de manutention nécessaires aux sous-systèmes.
  - L'estimation indiquera les éventualités dont on a tenu compte au niveau des coûts et des échéances.
  - L'estimation des coûts sera présentée sous forme de tableau MS Word ou Excel.

- Réunion de clôture
  - Elle permettra au personnel du CNRC Herzberg de formuler des commentaires sur le travail réalisé à l'entrepreneur et, à la discrétion du CNRC, de discuter et de planifier les travaux de la Phase 2, notamment les modifications à la conception et les corrections à apporter aux documents avant qu'on procède à la phase suivante.

#### Autres considérations

- L'entrepreneur déterminera quels sont les facteurs générateurs de coûts et de conception dans les exigences relatives à la conception et aux interfaces de manière à ce qu'ils puissent faire l'objet de discussions à la réunion d'avancement bimensuelle dès qu'ils auront été découverts à l'étape de la conception finale.
- À moins qu'une permission explicite ait été accordée par écrit, les conceptions de l'entrepreneur persisteront à faire progresser la conception élaborée pour l'examen de la conception préliminaire mentionnée dans le rapport de conception [AD5] et les documents des exigences [AD1, AD2, AD3, AD4]. Plus précisément, la conception intégrera le dispositif de pyramide optique [AD5] et maintiendra les seuils de tolérance et de distorsion [AD5]. Les modèles qui autorisent de plus grandes tolérances au niveau de la pyramide optique sont les bienvenus, pourvu qu'on ait consulté le CNRC.
- Le travail de conception final servira de préambule à la phase de fabrication du sous-système VNW du NFIRAOS.

#### Échéancier des activités principales (suivant la date de l'attribution du marché – estimatif)

a.	Réunion initiale	2 semaines
b.	Rapport de description de la conception préliminaire	4 mois
c.	Rapport d'analyse technique préliminaire	4 mois
d.	Examen préliminaire de la conception	4,5 mois
e.	Rapport final de description de la conception	8 mois
f.	Rapport d'analyse technique final	8 mois
g.	Jeu de documents final sur la prévision des temps d'arrêt	8 mois
h.	Grille finale de conformité et de vérification	8 mois
i.	Examen final de la conception	8,5 mois
j.	Réponse à l'examen final de la conception (mise à jour des documents)	10 mois
k.	Plan final de vérification et d'essai	10,5 mois
l.	Version préliminaire du manuel d'utilisation	10,5 mois
m.	Estimation des coûts	11 mois

Solicitation No. - N° de l'invitation

31034-166783/A

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

31034-166783

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

n. Réunion de clôture

11 mois

La dépense estimative pour cette étape est de 350 000 \$. Nous estimons que cette étape est réalisable en 11 mois à compter de la date de début.

Les étapes supplémentaires ci-après sont à **titre informatif seulement**. Le CNRC prévoit poursuivre les étapes subséquentes du projet avec le soumissionnaire retenu pour l'étape 1.

## **ÉTAPE 2 : Fabrication, assemblage et vérification des sous-systèmes VNW**

À la discrétion du CNRC, l'entrepreneur fabriquera et livrera un sous-système complet à l'institut Herzberg du CNRC. La livraison se fera au Conseil national de recherches du Canada, 5071 West Saanich Road, Victoria (Colombie-Britannique), Canada, conformément à la proposition à prix fixe contraignante fournie à l'étape 2.

La dépense estimative pour l'étape 2 est de 840 000 \$.

## ANNEXE A1 CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS OBLIGATOIRES ET DE POINT D'ÉVALUATION

Les soumissions ne respectant pas tous les critères obligatoires seront jugées non conformes.

Les critères d'évaluation technique sont applicables à l'exécution des travaux requis en vertu de l'Étape 1 (obligatoires et d'évaluation) et pourraient être considérés comme acceptable pour les étapes ultérieures.

Critères techniques obligatoires	Échelle d'évaluation	Remarques
<b>1.0 Outils de conception et d'analyse</b> Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils <b>possèdent les outils de conception et d'analyse appropriés</b> pour réaliser les éléments de conception indiqués dans la <b>Liste des documents du CNRC</b> : AD1 - TMT.AOS.DRD.07.001.REL05 AD2 - TMT.AOS.ICD.15.014.REL01 AD3 - TMT.AOS.ICD.11.007.REL03 AD4 - TMT.AOS.SPE.14.002.REL04 AD5 - TMT.AOS.TEC.14.139.REL01	Obligatoire	<b>Les soumissionnaires doivent inclure une liste complète du matériel/des installations dans leur proposition.</b>
<b>2.0 RESSOURCES PROPOSÉES</b> Fournir une liste des membres du personnel essentiels (avec CV) qui seront affectés au projet.	Obligatoire	Les CV doivent démontrer clairement que les ressources proposées peuvent satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.  Les soumissionnaires doivent inclure une ventilation estimée des ressources proposées.  (Par exemple Chef de projet 20 %, ingénieur principal 20 %, ingénieur 40 %, technologue 20 %).

## CRITÈRES TECHNIQUES CÔTÉS PAR POINTS

Max = nombre maximum de points; Min = note de passage obligatoire; Page # = the page number in your bid that references the required substantiating documentation.

Bidders must obtain the required minimum points for **EACH** criterion with a pass mark. Bids not meeting this criteria will be declared non-responsive and not evaluated further.

Critères techniques cotés	Échelle d'évaluation	Max	Min
<b>1. 0 Offre technique</b>			
<p><b>1.1 Compréhension de l'« énoncé des travaux »</b> Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension de l'« énoncé des travaux » en prouvant de manière convaincante, dans ses propres mots, la compréhension qu'il a du contexte, de la portée et des objectifs du contrat résultant. La compréhension du contexte, de la portée et des objectifs démontrée doit être complète et ne pas se limiter à une simple description de l'énoncé des travaux.</p> <p>La compréhension des trois éléments susmentionnés (contexte, portée et objectifs) sera évaluée de façon indépendante. La cote attribuée sera la moyenne des cotes individuelles obtenues pour chacun des trois éléments.</p> <p>Exemple de calcul : La note du soumissionnaire est répartie de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 points pour le contexte</li> <li>- 10 points pour la portée</li> <li>- 10 points pour les objectifs</li> </ul>	<p>EXCELLENT - 15 pts BIEN TRÈS - 12 pts BON - 9 pts ACCEPTABLE - 6 pts FAIBLES - 3 pts INSUFFISANT – 0 pt</p> <p>Il est à noter que la définition de chaque élément de l'échelle d'évaluation figure à la fin du présent document.</p>	<b>30</b>	<b>18</b>
<p><b>2.0 Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en décrivant des projets pertinents réalisés (p. ex., conception, fabrication, assemblage, alignement, vérification et expédition de grands systèmes de précision à structure en acier qui fonctionnent à une température inférieure au point de congélation) et inclure l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. le sujet, le contexte, les objectifs et la portée du projet;</li> <li>b. les périodes des projets (mois et année exacts du début, mois et année exacts de la fin de chaque projet);</li> <li>c. les dates exactes de la participation du soumissionnaire pour le projet;</li> <li>d. le(s) rôle(s) du soumissionnaire dans le projet (entrepreneur principal, sous-traitant, etc.);</li> <li>e. le budget;</li> <li>f. le nom du client;</li> <li>g. le nombre de ressources (équivalents temps plein) prenant part au projet pour chaque année de celui-ci;</li> <li>h. tout autre renseignement pertinent.</li> </ol>			

L'équipe d'évaluation tiendra seulement compte des projets pour lesquels le soumissionnaire aura démontré la participation d'au moins un équivalent temps plein pendant au moins un an et qui répondent au critère s'y rattachant.

## 2.1 Expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets dans un domaine lié aux tâches du marché subséquent

<p><b>2.1.1 Bidder Design Experience</b></p> <p>Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de projets dans un domaine lié à la conception et l'analyse des mécanismes de opto-mécanique de précision avec cellule optique et monter avec mécanisme de mouvement ou équivalents pour les applications à basse température.</p> <p>Pour obtenir des points dans cette section, il faut présenter un minimum du 2 et jusqu'à 3 projets récents exécutés au cours des 5 dernières années et faisant au minimum état de ce qui suit :</p> <p>Au minimum, les exemples doivent indiquer les éléments et les matériaux de conception choisis, les outils analytiques et CAO utilisés, décrire les analyses pertinentes de la charge, de la déflexion, sismiques ou thermiques réalisées correspondant aux conditions générales de survie et de fonctionnement, comme les plages de températures, les tremblements de terre; la stabilité mécanique et la répétabilité; ou les caractéristiques de conception pertinentes applicables à la précision, la répétabilité et la stabilité à long terme (géométrique et dimensionnelle) des sous-systèmes.</p>	<p>EXCELLENT - 5 pts BIEN TRÈS - 4 pts BON - 3 pts ACCEPTABLE - 2 pts FAIBLES - 1 pts INSUFFISANT – 0 pt</p> <p>Les soumissionnaires doivent être notés pour chaque exemple, jusqu'à un maximum de 5.</p>	<p>15</p>	<p>6</p>
<p><b>2.1.1.1 (Pas de score minimum)</b></p> <p>La valeur en dollars de chaque projet référencé à 2.1.1, doit être indiquée séparément. Les points seront calculés en fonction de la valeur totale des projets (jusqu'à un maximum de 3 projets)</p> <p>Exemple de calcul :</p> <p>La note du soumissionnaire est répartie de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &gt; 2M \$ = 5 points,</li> <li>• 1M \$ à 2M \$ = 4 points</li> <li>• 300 K\$ à 1M \$ = 3 points</li> <li>• 100 K\$ à 300 K\$ = 2 points</li> <li>• 50 K\$ à 100 K\$ = 1 point</li> <li>• &lt; 50 K\$ = 0 point</li> </ul>		<p>5</p>	<p>Pas de min</p>
<p><b>2.2.1 Bidder Construction Experience</b></p> <p>Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de projets dans un domaine lié à la <i>fabrication, l'assemblage, l'alignement, la vérification et l'expédition</i> des mécanismes de opto-mécanique de précision avec cellule optique et monter avec mécanisme de mouvement ou équivalents pour les applications à basse température.</p> <p>Pour obtenir des points dans cette section, il faut présenter un minimum du 1 et jusqu'à 2 projets récents exécutés au cours des 5 dernières années et faisant au minimum état de ce qui suit :</p>	<p>EXCELLENT - 5 pts BIEN TRÈS - 4 pts BON - 3 pts ACCEPTABLE - 2 pts FAIBLES - 1 pts INSUFFISANT – 0 pt</p>	<p>10</p>	<p>No Min</p>



Examples should demonstrate the materials used; fabrication equipment, fabrication processes and techniques in context with the precision required; testing and metrology equipment; overall QA/QC process, the procedure and precision required in assembly work as well as the end performance, etc.	Les soumissionnaires doivent être notés pour chaque exemple, jusqu'à un maximum de 5.		
<b>3.0 Proposition de gestion</b>			
<b>3.1 Méthode de gestion du personnel et des tâches</b> Le soumissionnaire doit décrire la méthode et les outils utilisés afin d'effectuer la gestion de son personnel en ce qui concerne la gestion des imprévus, la disponibilité des ressources et toute surcharge de travail dans le contexte d'un marché.			
<b>3.1.1 Méthode de gestion:</b> La méthode de gestion décrite par le soumissionnaire devrait être réaliste et tenir compte de chacun des aspects suivants : la gestion des imprévus, la disponibilité des ressources proposées, la surcharge de travail et le contexte imprévisible aux contrats de recherche et de développement.	EXCELLENT - 15 pts BIEN TRÈS - 12 pts BON - 9 pts ACCEPTABLE - 6 pts FAIBLES - 3 pts INSUFFISANT – 0 pt	<b>15</b>	<b>6</b>
<b>3.1.2 Outils utilisés:</b> Le soumissionnaire devrait décrire les outils de contrôle et de planification qui permettront l'emploi d'une méthode de gestion efficace.	EXCELLENT - 8 pts BIEN TRÈS - 6 pts BON - 4 pts ACCEPTABLE - 26 pts FAIBLES - 1 pts INSUFFISANT – 0 pt	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>3.2 Méthode d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier</b> Le soumissionnaire devrait décrire la méthode proposée d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier et en démontrer l'efficacité dans un contexte de contrat à autorisation de tâches.			
<b>3.2.1 Méthode d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier</b> Le soumissionnaire devrait décrire la méthode proposée d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier. Le soumissionnaire devrait décrire la façon dont sa méthode d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier tient compte des éléments de risque du projet et de la nature imprévisible aux contrats de recherche et de développement.	EXCELLENT - 8 pts BIEN TRÈS - 6 pts BON - 4 pts ACCEPTABLE - 26 pts FAIBLES - 1 pts INSUFFISANT – 0 pt	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>3.2.2 Démonstration de l'efficacité</b> Le soumissionnaire doit clairement démontrer que sa méthode d'élaboration d'un plan et d'un calendrier de travail a été appliquée et vérifiée avec succès dans le cadre de projets de conception et de fabrication antérieurs, avec l'accent sur la gestion d'un calendrier au cours de la phase de construction. Pour obtenir des points, il faut un	EXCELLENT - 4 pts BIEN TRÈS - 3 pts BON - 2 pts ACCEPTABLE - 1	<b>8</b>	<b>4</b>

<p>minimum d'un projet jusqu'à un maximum de trois. Le projet doit être récent, c.-à-d. réalisé au cours des cinq dernières années.</p> <p>Pour obtenir des points dans cette section, il faut présenter un minimum du 1 et jusqu'à 2 projets récents exécutés au cours des 5 dernières années.</p>	<p>pts FAIBLES - 0 pts INSUFFISANT – 0 pt</p> <p>Les soumissionnaires doivent être notés pour chaque exemple, jusqu'à un maximum de 4.</p>		
<p><b>3.3 Processus d'assurance qualité</b> Le soumissionnaire devrait décrire sa méthode de gestion afin d'assurer un suivi de l'avancement des travaux et le respect des délais prescrits. Il devrait également décrire son processus d'assurance-qualité et les outils utilisés afin d'assurer la livraison d'un produit répondant aux exigences. Il devrait en outre démontrer clairement et hors de tout doute raisonnable que cette méthode a été éprouvée et efficace dans le cadre de projets antérieurs.</p>			
<p><b>3.3.1 Processus d'assurance-qualité</b> Le soumissionnaire devrait décrire son processus d'assurance-qualité, lequel devrait comprendre au moins ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la vérification et la validation du travail effectué;</li> <li>2. la validation du respect des exigences du client;</li> <li>3. la détermination des éléments qui nécessiteront des améliorations.</li> </ol> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer que son processus d'assurance-qualité a été appliqué et éprouvé avec succès lors de projets antérieurs.</p>	<p>EXCELLENT - 8 pts BIEN TRÈS - 6 pts BON - 4 pts ACCEPTABLE - 26 pts FAIBLES - 1 pts INSUFFISANT – 0 pt</p>	8	4
<p><b>4. Méthodologie d'emballage pour l'expédition</b> Le soumissionnaire doit démontrer que des méthodes ont été établies pour assurer que les grands éléments de structure peuvent être manipulés en toute sécurité pendant la fabrication et l'assemblage, qu'ils seront emballés ou mis en caisse adéquatement pour protéger les contenus contre les dommages en cours d'expédition et d'origine environnementale et que la logistique d'expédition sera mise en œuvre avec succès. Le soumissionnaire doit inclure des exemples d'outils spéciaux, d'organes de montage, de gabarits de manipulation, de conception d'emballage ou de mise en caisse utilisés dans le cadre de projets réalisés.</p>	<p>EXCELLENT - 5 pts BIEN TRÈS - 4 pts BON - 3 pts ACCEPTABLE - 2 pts FAIBLES - 1 pts INSUFFISANT – 0 pt</p>	5	0

#### GRILLE D'ÉVALUATION DES CRITÈRES QUALITATIFS

INADÉQUAT	FAIBLE	ACCEPTABLE	BON	TRÈS BON	EXCELLENT
-----------	--------	------------	-----	----------	-----------

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31034-166783/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31034-166783

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
vic211  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués ou renseignements fournis	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Connaît jusqu'à un certain point les exigences.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Faiblesse ne peut être corrigée ou faible probabilité.	De façon générale, il y a de bonnes chances que les faiblesses puissent être corrigées.	Faiblesse pouvant facilement être corrigée.	Aucune faiblesse significative.	Aucune faiblesse apparente.
	Faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement ou peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement.	Capacité minimale acceptable; devrait satisfaire aux exigences minimales de rendement.	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces.	Capacité très satisfaisante - devrait obtenir des résultats très efficaces.	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats supérieurs.

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT / Calendrier des étapes (ETAPE 1)

TABLE B1

N° d'étape	Désignation	% du prix total de la soumission	Montant ferme \$ CAN	Date d'échéance suivant l'attribution du contrat
1	Achèvement des principaux activités : a	5%		Au plus tard 2 semaines suivant l'attribution du contrat
2	Achèvement des principaux activités : b and c	10%		Au plus tard 4 mois suivant l'attribution du contrat
3	Achèvement des principaux activités : d	10%		Au plus tard 4.5 mois suivant l'attribution du contrat
4	Achèvement des principaux activités : e, f, g and h	25%		Au plus tard 8 mois suivant l'attribution du contrat
5	Achèvement des principaux activités : i	10%		Au plus tard 8.5 mois suivant l'attribution du contrat
6	Achèvement des principaux activités : k and l	20%		Au plus tard 10.5 mois suivant l'attribution du contrat
7	Achèvement des principaux activités : m and n	15%		Au plus tard 11 semaines suivant l'attribution du contrat. (obligatoire)
Total du PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION (TPS en sus le cas échéant)				

### Dépenses additionnelles

#### i) Voyages

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de séjour qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/menu-travel-voyage-eng.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-eng.asp).

Solicitation No. - N° de l'invitation

31034-166783/A

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

31034-166783

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable du projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

**ii) Travaux non prévus**

Les coûts en main d'œuvre pour les travaux non prévus allant au-delà de la portée de l'offre et demandés par le CNRC, seront facturés selon les tarifs suivants :

Gestionnaire de projet \_\_\_\_\_/\$ heure

Ingénieur principal \_\_\_\_\_/\$ heure

Ingénieur \_\_\_\_\_/\$ heure

Technologue \_\_\_\_\_/\$ heure

Remarque : Le coût des dépenses additionnelles en i) et ii) ci-dessus **ne doit pas** être inclus dans l'évaluation financière

## ANNEXE C - DIVULGATION PAR L'ENTREPRENEUR DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX

Veuillez vous référer à l'article 1, "Interprétation", des conditions générales 2040 applicables au contrat pour obtenir les définitions complètes des notions reliées aux renseignements originaux et ainsi vous aider à déterminer les renseignements qui doivent être divulgués.

L'entrepreneur répond aux questions suivantes :

1. N° du contrat :
2. Quel est le titre descriptif de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (FIP)?
3. Description sommaire du FIP et s'il y a lieu des différents systèmes et sous-systèmes
4. Quel est ou était l'objectif du projet?
5. Expliquer comment et dans quelle mesure la FIP répond à l'objectif du projet (ex : solution avantageuse sur ce qui existe présentement, résout des problèmes ou offre des avantages).
6. À quelle(s) catégorie(s) appartiendrait de la façon la plus appropriée, selon vous, la FIP et pourquoi : brevet, invention, secret commercial, droit d'auteur, dessin industriel, droits sur les topographies de circuits intégrés, savoir-faire, autre?
7. Quels sont les caractéristiques ou les aspects de la FIP qui sont novateurs, utiles et sortent de l'ordinaire?
8. La FIP a-t-elle été mise à l'essai ou démontrée? Si oui, veuillez résumer les résultats.
9. Y-a-t-il eu publication ou divulgation? Si oui, à qui, quand, où et comment?
10. Quels sont les noms et adresses des inventeurs?
11. Fournir une description explicite et détaillée de la FIP élaborée pendant l'exécution du marché (renvoyer à la section pertinente du rapport technique s'il y a lieu).

Veuillez spécifier le nom et le poste de la personne qui approuve ou autorise la divulgation. Cette personne devra signer la divulgation et y inscrire la date.

\_\_\_\_\_  
Signature Date

\_\_\_\_\_  
Nom Titre

-----  
-

\_\_\_\_\_  
Signature Date

\_\_\_\_\_  
Nom Titre (Autorité technique)

**ANNEXE D - NON - ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série **31034-166783/A**, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

31034-166783/A et tout contrat(s) résultant

---

Signature

---

Date

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Total estimated cost of Task (GST/HST extra)**

Enter the amount

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).



---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment****D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement****D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

---



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## Claim for Progress Payment Demande de paiement progressif

If necessary, use form PWGSC-TPSGC 1112 to record detail costs

Si nécessaire, utiliser le formulaire PWGSC-TPSGC 1112 pour inscrire les coûts détaillés

Contractor's Name and Address Nom et adresse de l'entrepreneur	Claim No. N° de la demande	Date YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ	Contract Price - Prix contractuel
	File No. - N° du dossier		Contract Serial No. N° de série du contrat
Contractor's Procurement Business Number (PBN) Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA) de l'entrepreneur		Financial Code(s) - Code(s) financier(s)	
Contractor's Report of Work Progress (if needed, use additional sheets) Compte rendu de l'avancement des travaux par l'entrepreneur (si nécessaire, utiliser des feuilles supplémentaires)			

Period of work covered by the claim Période des travaux visée par la demande ▶	Current Claim Demande courante		Previous Claims Demandes précédentes		Total to Date Total à date (A + B)
	(A)	Tax Rate Taux de taxe	(B)	Tax Rate Taux de taxe	
<b>Description:</b> (Expenditures must be claimed in accordance with the basis and/or method of payment of the contract) <b>Description :</b> (Les dépenses doivent être réclamées conformément à la base de paiement et (ou) à la méthode de paiement du contrat).		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
Contractor's GST No. N° de TPS de l'entrepreneur	Subtotal Sous-total				
Contractor's QST No. No. de TVQ de l'entrepreneur	Applicable taxes Taxes applicables				
Total					
Less holdbacks on expenditures only (Applicable taxes excluded) Moins les retenues sur les dépenses uniquement (Taxes applicables en sus)					
Total Amount of Claim (including applicable taxes) Montant total de la demande (incluant les taxes applicables)					
Percentage of the work completed Pourcentage des travaux achevés	%	Current Claim Demande courante	▶ Amount due Montant dû		

Claim No.  
N° de la demande

Contract Serial No.  
N° de série du contrat

## CERTIFICATE OF CONTRACTOR

### I certify that:

- All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract.
- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.
- Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.
- All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract;
- All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and
- No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract.

☐

This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment.

### I certify that:

- The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied.
- The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract.
- The contractor is not in default of its obligations under the contract.
- The payment is related to an identifiable part of the contractual work.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

## CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES

**Scientific/Project/Inspection Authority:** I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.

**Inspection Authority (all other contracts):** I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.

Signature of Scientific / Project / Inspection Authority  
Signature de l'autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection

**PWGSC Contracting Authority:** I certify that, to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment before final settlement.

Contracting Authority Signature de l'autorité contractante

**Client's Authorized Signing Officer - (must sign the interim claim):** I certify that the claim is in accordance with the contract.

Client Signature du client

**Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim):** I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.

Client Signature du client

## ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

### J'atteste que :

- Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat.
- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.
- Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les coûts de la main-d'œuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat.

Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé.

### J'atteste que :

- Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.
- Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat.
- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat.
- Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

## ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE

### Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection :

J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.

**Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) :** J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

**Autorité contractante de TPSGC :** J'atteste, au meilleur de ma connaissance, que la demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. Toutefois, cette demande pourrait faire l'objet d'une autre vérification et de tout rajustement nécessaire avant le règlement final.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

**Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) :** J'atteste que la demande est conforme au contrat.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

**Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale) :** J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)