



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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Low-Noise Magnetometer	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-175833/A	Date 2016-11-10
Client Reference No. - N° de référence du client W7702-175833	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-607-10898	
File No. - N° de dossier EDM-6-39196 (607)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-12-02	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jenkinson, Lorraine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm607
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3593 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE PO BOX 4000, STN MAIN MEDICINE HAT Alberta T1A8K6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

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

**TITLE : DÉVELOPPEMENT D'UN MAGNÉTOMÈTRE À HAUTE SENSIBILITÉ ET À FAIBLE BRUIT
POUR LA MESURE DES CHAMPS MAGNÉTIQUES DANS LES BANDES AM**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – COTATION NUMÉRIQUE LA PLUS ÉLEVÉE DANS LES LIMITES DU BUDGET	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – BLANC.....	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	20
7.13 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CUA</i>	20
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	20
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175833/A

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

W7702-175833

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39196

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - ATTESTATION DE DIVULGATION	26
ANNEXE « D » - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	27
ANNEXE « E » – RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	28
ANNEXE « F » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	29
ANNEXE « G » - CRITÈRES D'ÉVALUATION	30
APPENDICE 1 D'ANNEXE "G" - EXEMPLE D'AUTORISATION DE TÂCHES.....	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Recherches pour la défense et le développement Canada (RDDC) - Centre de recherche Suffield a besoin de services de recherche pour le développement d'un magnétomètre à haute sensibilité et à faible bruit pour la mesure des champs magnétiques dans les bandes AM. La diffusion électromagnétique et la mesure des champs diffusés constituent un important domaine scientifique et servent notamment à la détection et aux suivis utilitaires. Dans le cadre de plusieurs contrats antérieurs, nous sommes parvenus à comprendre les principes sous-jacents à la diffusion électromagnétique à l'aide de calculs numériques et d'expérimentation. L'objectif final est d'acquérir une compréhension approfondie des principes physiques en cause. La capacité de détecter des champs diffusés à une distance grandement supérieure (au moins 10 m) serait fort avantageuse. C'est pourquoi nous souhaitons l'étudier davantage, et cela nécessite le développement d'un magnétomètre à haute sensibilité.

Il est prévu que le contrat sera en vigueur à compter de la date d'adjudication à 2017-03-31.

- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

- 1.2.5 Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003 \(2016-04-04\)](#), Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

2.3.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

-
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

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

Le Recherches pour la défense et le développement Canada (RDDC) - Centre de recherche Suffield a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : une exemption a été accordée par la voie d'une présentation au Conseil du Trésor.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique/ de gestion (1 copie papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

3.1.1 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.

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

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

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

3.1.2 Section II : Soumission financière

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

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

3.1.2.2 Paiement électronique de factures – soumission

Le soumissionnaire doit compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, en vue d'identifier les instruments de paiement électronique qu'il est disposé à accepter.

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques/de gestion obligatoires et les critères techniques/de gestion cotés sont inclus dans l'annexe « G ».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 L'évaluation financière sera basée sur le prix plafond totales citée pour l'Annexe « G », Appendice 1, section B, Base de paiement pour modèle d'autorisation de tâche. Aux fins d'évaluation, un exemple de tâche typique autorisée en vertu du contrat est donné à l'appendice1 de l'annexe « G » (SPÉCIMEN AUTORISATION DE TÂCHES).

4.1.2.2 Les coûts des articles de l'Appendice 1, section B, seront additionnés pour donner le prix total plafond pour le Spécimen Autorisation de Tâches. Le Limite Totale des Dépenses pour le spécimen autorisation de tâches servira de coût estimé total dans le calcul décrit la Méthode de Sélection.

4.1.2.3 Les prix fournis dans l'appendice 1 de l'annexe « G », section B, Base de paiement aux fins d'évaluation doivent être les mêmes que ceux proposés dans la première partie de la Soumission financière, l'annexe " B ", base de paiement. Si tel n'est pas le cas, la proposition sera mise de côté et non considérée. Les prix fournis doivent rester fermes pour toute la durée du contrat, taxes applicables en sus.

4.1.2.4 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le Spécimen autorisation de tâches est de 30 000.00\$ (TPS incluse). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

4.2 Méthode de sélection – cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir le minimum requis de 70% des points pour les critères d'évaluation technique dans chacune des deux (2) catégories cotées:
 - (i) 68.0 points pour la catégorie A. Évaluation du modèle d'autorisation de tâches (Total de points = 96.0);
 - (ii) 56.0 points pour la catégorie B. Soumission de gestion (Total de points = 80.0);

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

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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

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

5.2.3.1.2 Certification

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.4 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T \(2014-11-27\)](#), Études et expérience

PARTIE 6 – BLANC

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- a. Le Responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 » de l'annexe « D ».
- b. 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.
- c. Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au Responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- d. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par Responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le Responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **30,000.00\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

- a. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10 p. 100 de la valeur maximale du contrat ou un montant fixe en dollar.
- b. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- d. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175833/A

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

W7702-175833

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39196

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.2.1 Conditions générales

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

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

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la **date du contrat jusqu'au à 2017-03-31** inclusivement

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lorraine Jenkinson
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
L'approvisionnement et de la rémunération, Région de l'Ouest
Place ATB, tour Nord, 5e étage
10025 avenue Jasper NO
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3593

Télécopieur : 780-497-3510

Courriel : lorraine.jenkinson@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(Pour être nommé dans le contrat.)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175833/A

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

W7702-175833

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39196

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

(Pour être nommé dans le contrat.)

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

7.7.1.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.1.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.2 Base de Paiement - l'Autorisation de tâches

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7.3 Modalités de paiement

7.7.3.1 Pour les autorisations de tâches avec un prix ferme:

7.7.3.1.1 Paiement unique

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

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

7.7.3.1.2 Paiements d'étape **sous réserve** à une retenue.

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

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

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

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

7.7.3.2.1 Paiement unique

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

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

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

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

7.7.3.2.2 Paiements progressifs sous réserve à une retenue

- a) À dans le cas des autorisations des tâches d'une durée de plus d'un mois, le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâches, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si:
- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par l'autorisation de tâches ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de l'autorisation de tâches ;
 - (iv) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-WR01 ont été signées par les représentants autorisés.
- b) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat et l'autorisation de tâches lorsque tous les travaux exigés au l'autorisation de tâches auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
- c) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C \(2007-11-30\)](#), T1204 - demande directe du ministère client

[C0705C \(2010-01-11\)](#), Vérification discrétionnaire des comptes

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

Les agents de négociation des contrats doivent reproduire ci-dessous, l'information tirée de l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, dans laquelle ont été identifiés par l'entrepreneur, les instruments de paiement électronique acceptés, et renuméroter en conséquence.

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 Pour autorisations de tâches sous réserve à Paiement unique

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

7.8.1.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

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

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

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-WR01;
- b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c) retenue de 10 pour cent, s'il y a lieu;
- d) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

7.8.3 Pour autorisations de tâches sous réserve à Paiements progressifs

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

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-WR01;
- b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c) une liste de toutes les dépenses;
- d) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- e) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- f) retenue de 10 pour cent, s'il y a lieu;
- g) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux, comme détaillé dans l'autorisation de tâches.

7.8.4 Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175833/A

N° de la modif - Amd. No.

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

W7702-175833

File No. - N° du dossier

EDM-6-39196

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Attestation de divulgation

À la fin des travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable des achats et à l'autorité contractante une copie de l'attestation de divulgation jointe à l'annexe « C » prévoyant que toutes les divulgations applicables ont été soumises ou qu'il n'y avait aucune divulgation à soumettre en vertu de les articles 27 et 28 des conditions générales [2040](#).

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

[A3060C \(2008-05-12\)](#), Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2040 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - recherche et développement;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Attestation de divulgation;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) 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*).

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C \(2012-087-16\)](#), Contrat de défense

7.13 Clause du *Guide des CCUA*

[A2000C \(2006-06-16\)](#), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[A9062C \(2011-05-16\)](#), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.14 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C \(2016-01-28\)](#) Assurances – aucune exigence particulière

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

DÉVELOPPEMENT D'UN MAGNÉTOMÈTRE À HAUTE SENSIBILITÉ ET À FAIBLE BRUIT POUR LA MESURE DES CHAMPS MAGNÉTIQUES DANS LES BANDES AM

2. CONTEXTE

La diffusion électromagnétique et la mesure des champs diffusés constituent un important domaine scientifique et servent notamment à la détection et aux suivis utilitaires. Dans le cadre de plusieurs contrats antérieurs, nous sommes parvenus à comprendre les principes sous-jacents à la diffusion électromagnétique à l'aide de calculs numériques et d'expérimentation. L'objectif final est d'acquérir une compréhension approfondie des principes physiques en cause.

La capacité de détecter des champs diffusés à une distance grandement supérieure (au moins 10 m) serait fort avantageuse. C'est pourquoi nous souhaitons l'étudier davantage, et cela nécessite le développement d'un magnétomètre à haute sensibilité. Les premiers résultats obtenus avec des modèles de diffusion indiquent que des champs magnétiques de l'ordre de 0,1 pT devraient être obtenus à partir de cibles d'intérêt; mais cela n'a pas encore été vérifié d'un point de vue expérimental. Par conséquent, il est souhaitable que la sensibilité des capteurs de champ soit supérieure à 0,1 pT.

3. ACRONYMES

AT Autorité technique
EDT Énoncé des travaux
EM Électromagnétique
RDDC Recherche et développement pour la défense Canada

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Aucun

5. TÂCHES

L'objectif global de ce contrat est de construire un capteur de champ magnétique fonctionnant dans la bande AM, à une fréquence variant entre environ 300 kHz et 2 MHz. Une attention particulière doit être accordée afin d'obtenir la plus haute sensibilité avec le moins de bruit possible. Pour ce faire, il peut être nécessaire d'adapter certaines caractéristiques du capteur, par exemple se passer de la « planéité » spectrale pour obtenir une sensibilité maximale. En outre, les exigences liées à la taille, au poids ou à la puissance peuvent être assouplies si le capteur doit être monté sur un véhicule quelconque.

Une approche en deux étapes est envisagée. La première phase de recherche et développement (R et D) permettra d'examiner les aspects de la conception de l'antenne et les caractéristiques de composantes électroniques connexes utilisées pour amplifier les signaux émis par l'antenne. Ici encore, une attention particulière doit être accordée aux caractéristiques de l'antenne pour optimiser la sensibilité et le bruit.

Une fois la conception terminée, un rapport sera soumis à l'AT et résumera la conception et la justification des divers choix. Une fois le projet examiné par l'AT, la deuxième phase du projet, à savoir la phase de construction, pourra commencer. À la fin de phase finale, un deuxième rapport portant sur la construction et la caractérisation du magnétomètre sera présenté. Les caractéristiques de sensibilité et de bruit du champ magnétique, dans l'ensemble de la gamme de fréquences souhaitée, soit entre 300 kHz et 2 MHz, devront être mesurées et documentées dans le rapport final.

Comme susmentionné, deux tâches distinctes sont prévues, dont les détails sont présentés ci-après. Cependant, en raison de la nature évolutive de la recherche, des changements dans les tâches et dans leur nombre peuvent se produire, ce qui justifie une approche fondée sur les tâches.

De plus, un financement par option est également disponible, pour permettre de réaliser d'autres tâches au besoin, mais celles-ci ne sont pas encore recensées. L'option sera considérée sous réserve du financement disponible. Un avenant officiel apportera au besoin plus de précisions sur la période d'option, le financement et la définition des tâches.

La communication avec l'AT tout au long du contrat est essentielle pour assurer la meilleure conclusion du projet.

5.1 Tâche provisoire 1 : Conception du magnétomètre AM

Conception détaillée d'un magnétomètre à haute sensibilité, y compris les composants spécifiques qui seront utilisés dans la phase de construction. L'objectif est de maximiser la sensibilité et de minimiser le bruit sur la bande AM, entre 300 kHz et 2 MHz. Au besoin, un intervalle tronqué peut être envisagé si des gains en sensibilité peuvent être atteints, mais cela doit faire l'objet d'une discussion avec l'AT. Il existe manifestement de nombreuses adaptations à inclure dans la conception, et tous les paramètres (tels que les enroulements de bobines, les matériaux de construction, les dimensions des bobines, etc.) doivent être soigneusement étudiés afin de maximiser la sensibilité et de minimiser le bruit. Il est permis de présenter plusieurs conceptions possibles.

5.2 Tâche provisoire 2 : Construction

La construction du magnétomètre peut commencer sur la base des résultats de la tâche 1. Une fois la construction terminée, le magnétomètre doit être paramétré sur sa plage de fréquence opérationnelle. Plus précisément, les caractéristiques de sensibilité et de bruit doivent être mesurées et intégrées dans le rapport portant sur la tâche 2.

6. PRODUITS LIVRABLES

Numéro	Référence des tâches	Description des produits livrables	Quantité et format
6.1	5.1	Rapport sur la conception du magnétomètre. Le rapport doit inclure les composants proposés entrant dans la construction de l'antenne, ainsi que les dispositifs électroniques de conditionnement des signaux.	1 copie électronique du rapport de conception
6.2	5.2	Rapport sur la construction et caractérisation du magnétomètre. Ce rapport doit également inclure la liste des composants utilisées et les caractéristiques de sensibilité et de bruit du magnétomètre dans l'ensemble de la gamme de fréquences souhaitée, soit entre 300 kHz et 2 MHz.	1 copie électronique du rapport de construction
6.2	5.2	Le magnétomètre doit être livré à RDDC avant la fin du contrat.	1 unité livrée FAB à Suffield

Des produits livrables précis seront définis dans chaque tâche.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175833/A

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

W7702-175833

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39196

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7. DATE DE LIVRAISON

Durant la période de validité du contrat, à partir du 31 mars 2017.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais

9. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés sur le site de l'entrepreneur.

10. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur n'est pas tenu de se déplacer.

11. RÉUNIONS

Une réunion inaugurale est prévue et sera tenue par téléconférence.

12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Aucun

13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Chaque autorisation de tâche doit préciser l'équipement fourni par le gouvernement. En raison de la nature évolutive de la recherche, il n'est pas possible d'énoncer en détail chacun des EFG pour la durée totale du présent contrat, mais cet équipement pourrait être classé dans les grandes catégories suivantes (y compris des exemples) :

1. Matériel d'essai électronique unique et/ou non standard. Du matériel d'essai électronique de qualité « laboratoire » est attendu de l'entrepreneur. L'EFG sera considéré comme matériel d'essai électronique hautement spécialisé que l'AT considère comme essentiel à la réalisation d'une tâche, mais qui n'est pas de qualité « laboratoire ».
2. Capteurs de champ électrique et/ou magnétique, comme des antennes de type cadre ou tige, des antennes à noyau de ferrite ou d'autres capteurs conçus dans un but précis et exploités par RDDC.

14. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES

Dépenses estimées : 60 K\$, avec une option de dépenser 60 K\$ additionnels, le tout pendant l'exercice financier 2016-2017.

Un avenant officiel apportera au besoin plus de précisions sur le financement et la définition des tâches.

La valeur maximale de la tâche sera de 30,000.00\$, incluant la TPS.

Ci-joint la tâche 1, la première lancée dès l'attribution du contrat.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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

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

1. Taux fermes de rémunération de la main d'œuvre (taux quotidien ou horaire). Une journée de travail comprend 7,5 heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période de plus ou moins une journée.

a) Titre, nom	(est.) ____ jours à ---,-- \$/jour	(est.) _____ \$
b) Titre, nom	(est) ---- jours à ---,-- \$/jour	(est.) _____ \$
c) Titre, nom	(est) ---- jours à ---,-- \$/jour	(est.) _____ \$
Total estimatif de la main d'œuvre :		_____ \$

2. Matériel et fournitures au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles)

3. Équipement au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles)

4. Sous-traitance au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, (nom du sous-traitant)

5. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être autorisé au préalable par le responsable technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

OU

5. Les frais autorisés de déplacement et de subsistance sont conformes à la politique générale sur les voyages de l'Université. Les demandes de remboursement des frais de voyage doivent comprendre le nom de la personne ainsi que des détails sur le lieu, la date, la durée et la raison du déplacement.

(Applicable aux universités seulement)

6. Autres frais directs au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, y compris (indiquer tous les autres coûts applicables, en précisant le coût estimatif de chacun, p. ex., les frais d'informatique, de télécopie et d'appels interurbains, de photocopie et d'expédition)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W7702-175833/A

edm607

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W7702-175833

EDM-6-39196

7. Frais d'informatique aux taux universitaires standards.
(Applicable aux universités seulement)

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

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

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

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

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

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

Point FAB : Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Suffield.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175833/A

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

W7702-175833

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39196

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - ATTESTATION DE DIVULGATION

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

Autorité contractante

Lorraine Jenkinson

Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et services gouvernementaux

L'approvisionnement et de la rémunération, Région de l'Ouest

Place ATB, tour Nord, 5 e étage

10025 avenue Jasper NO

Edmonton, AB T5J 1S6

Responsable technique

(T.A.)

Recherche et développement pour la défense -
Centre de recherches de Suffield

C.P. 4000 Main

Medicine Hat, AB T1A 8K6

TITRE DU CONTRAT: DÉVELOPPEMENT D'UN MAGNÉTOMÈTRE À HAUTE SENSIBILITÉ ET À FAIBLE BRUIT POUR LA MESURE DES CHAMPS MAGNÉTIQUES DANS LES BANDES AM

(Département de-----, Prof. -----)

Veillez cocher la case appropriée :

- Nous certifions par les présentes que toutes les divulgations applicables ont été soumises conformément à l'article 28 des conditions générales 2040 - Recherche et Développement.

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

OU

- Nous certifions qu'il n'y a aucune divulgation à soumettre en vertu du contrat susmentionné, visé à l'article 28, 2040 de Conditions générales - Recherche et Développement.

Signature

Nom en lettres moulées

Titre

Nom de l'entrepreneur

Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175833/A

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

W7702-175833

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39196

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175833/A

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

W7702-175833

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39196

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « G » - CRITÈRES D'ÉVALUATION
1.0 Critères techniques obligatoires :

Le soumissionnaire doit démontrer qu'ils répondent aux critères techniques obligatoires suivants. Toute soumission non conforme à l'un des critères techniques suivants sera jugée inacceptable et ne sera pas évaluée davantage.

Curriculum vitae doit être inclus pour démontrer la conformité aux les critères techniques obligatoires.

Si les documents techniques à l'appui n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante dans ce délai aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable et qu'elle ne sera pas étudiée davantage.

	Critères techniques obligatoires	OUI	NON
M1.	Éducation : Maîtrise portant sur la théorie électromagnétique dans le contexte de la diffusion électromagnétique et des méthodes qui s'y rattachent.		
M2.	Expérience : Expérience démontrée dans les domaines pertinents relatifs à la mesure du champ magnétique, dont le développement de produits et/ou la publication d'articles.		
M3.	La soumission financière pour l'exemple d'autorisation de tâches ne doit pas dépasser le budget établi de 30 000.00\$ (TPS incluse).		

2.0 Critères techniques cotés:

- a) Chaque critère se voit accorder des points (pondération) qui reflètent son importance dans la soumission. Le niveau selon lequel la proposition satisfait à l'exigence de chaque critère sera évalué et un pointage de « 0 » à « 4 » sera accordé (voir description ci-dessous). Une notation sera obtenue en multipliant la pondération par le pointage.
- b) Chaque soumission doit obtenir la note minimum de 70 p 100 du nombre maximum de points disponibles pour CHACUNE des catégories (i.e. catégories A: Spécimen d'évaluation d'autorisation de Tâches, and catégories B: Soumission de gestion). Les soumission qui n'obtiennent pas cette note seront considérées techniquement inacceptables et seront écartées sans autre examen.

Critères techniques cotés (4 = excellents, 3 = très bonne, 2 = moyen, 1 = mauvais, 0 = rien)				
A.	Évaluation du modèle d'autorisation de tâches	POND.	COTE	NOTE
1.	Compréhension de la portée et des objectifs. Le soumissionnaire doit inclure une courte introduction et une brève évaluation de la nécessité de ce projet et des objectifs du travail proposé, et les raisons de sa mise en oeuvre tel que proposé et les avantages qui en découlent.	5.0		

2.	Faisabilité du travail proposé, approche et méthodologie. Le soumissionnaire doit clairement mettre en évidence son approche et la méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences. L'approche technique proposée doit être conforme aux exigences de l'énoncé des travaux présenté dans la demande de propositions. Les indications fournies doivent être suffisamment détaillées pour démontrer que le soumissionnaire comprend les exigences et qu'il a la compétence voulue pour y satisfaire.	5.0		
3.	Plan de travail, calendrier et produits livrables. Le soumissionnaire doit inclure une liste de tous les produits livrables et tâches précises ainsi que le calendrier proposé pour leur livraison ou leur exécution.	5.0		
4.	Reconnaissance des problèmes et solutions proposées. Le soumissionnaire doit mentionner les principales difficultés prévues et expliquer comment il prévoit les surmonter.	4.0		
5.	Idées originales et novatrices (capacité avérée).	5.0		
Maximum de points disponibles			96.0	
Nombre Minimal de Points Acceptables (70%)			68.0	
POINTS ACCORDÉS				
B. Soumission de gestion		POND.	COTE	NOTE
1.	Niveau d'effort proposé et structure de l'équipe prévue, y compris la disponibilité des membres de l'équipe, la structure hiérarchique ainsi que la capacité de réaliser le projet dans les délais prescrits. Le soumissionnaire doit inclure une description de l'équipe (y compris les sous traitants, s'il y a lieu), de la structure hiérarchique et de la capacité de l'équipe proposée à exécuter le travail. Si des sous traitants font partie de l'équipe du projet, le soumissionnaire doit en produire la liste et indiquer les tâches qui seront confiées à chacun d'eux ainsi que les critères établis pour la sélection de ces personnes. Il doit en outre préciser le niveau d'effort (par tâche) de chaque personne ainsi que la disponibilité du personnel (y compris les remplaçants). Le curriculum vitae de tout le personnel devrait aussi être inclus.	10.0		
2.	Gestionnaire de projet – qualifications et expérience pertinente, y compris le poste occupé dans l'organisation. Le soumissionnaire doit indiquer le nom du gestionnaire de projet à qui sera confiée la gestion du projet et préciser quelles sont les études, les qualifications et l'expérience de ce dernier. Son curriculum vitae doit également être inclus.	5.0		
3.	Assurance d'une liaison avec le responsable technique.	5.0		
POINTS ACCORDÉS				
Maximum de points disponibles			80.0	
Nombre Minimal de Points Acceptables (70%)			56.0	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS DISPONIBLES			176.0	
NOMBRE TOTAL DE POINTS ACCORDÉS				

APPENDICE 1 D'ANNEXE "G" - EXEMPLE D'AUTORISATION DE TÂCHES

A. Exemple d'énoncé de travail d'autorisation de tâches

1. NUMÉRO – Conception d'un magnétomètre à haute sensibilité et à faible bruit

2. **Validation de la portée du contrat**

Les tâches indiquées dans l'énoncé des travaux pour la présente autorisation de tâches s'inscrivent dans la portée des tâches suivantes incluses dans le contrat principal W7702-175833:

– Tâche 1 : Conception du magnétomètre AM.

3. **Contexte**

Selon W7702-175833

4. **Acronymes**

RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
EM	Électromagnétique
EDT	énoncé des travaux
AT	Autorité technique

5. **Documents applicables et références**

Aucun

6. **Tâches à exécuter**

6.1 **Tâche 1: Conception du magnétomètre AM**

Conception détaillée d'un magnétomètre à haute sensibilité, y compris les composants spécifiques qui seront utilisés dans la phase de construction. L'objectif est de maximiser la sensibilité et de minimiser le bruit sur la bande AM, entre 300 kHz et 2 MHz. Au besoin, un intervalle tronqué peut être envisagé si des gains en sensibilité peuvent être atteints, mais cela doit faire l'objet d'une discussion avec l'AT. Il existe manifestement de nombreuses adaptations à inclure dans la conception, et tous les paramètres (tels que les enroulements de bobines, les matériaux de construction, les dimensions des bobines, etc.) doivent être soigneusement étudiés afin de maximiser la sensibilité et de minimiser le bruit. Il est permis de présenter plusieurs conceptions possibles.

7. **Produits livrables**

Numéro	Référence à la tâche	Description	Quantité et format
7.1	5.1	Rapport sur la conception du magnétomètre. Le rapport doit inclure les composantes proposées entrant dans la construction de l'antenne, ainsi que les dispositifs électroniques de conditionnement des signaux.	Une copie du rapport de recherche en format électronique.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175833/A

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

W7702-175833

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39196

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8. Date de livraison

Cette tâche doit être terminée avant le 1er novembre 2016.

9. Langue de travail

Anglais.

10. Lieu de travail

Selon W7702-175833/001/EDM

11. Déplacement

Selon W7702-175833/001/EDM

12. Réunions

Selon W7702-175833/001/EDM

13. Matériel fourni par le gouvernement (MFG)

Aucun matériel ne sera fourni, car il s'agit d'une tâche de conception.

14. Équipement fourni par le gouvernement (EFG)

Aucun équipement ne sera fourni, car il s'agit d'une tâche de conception.

15. Considérations spéciales

Selon W7702-175833/001/EDM

16. Sécurité

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

17. Propriété intellectuelle (PI)

La propriété intellectuelle est élaborée ou créée en lien avec les travaux réalisés dans le cadre de la présente autorisation.

18. Marchandises contrôlées

L'autorisation de tâches ne vise pas de marchandises contrôlées.

Non

Oui

19. Base de paiement demandé

Prix ferme

Prix plafond

Limitation des dépenses

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175833/A

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

W7702-175833

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39196

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

20. Modalités de paiement demandé

- Paiement unique
- Paiements d'étape
- Paiements progrès

21. Information de Responsable technique

Selon W7702-175833/001/EDM

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W7702-175833/A

edm607

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W7702-175833

EDM-6-39196

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

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

Les taux accordés sont fermes et serviront à l'établissement des modalités de paiement du contrat. Le soumissionnaire doit indiquer tous les taux de rémunération de la main-d'oeuvre qui pourraient être requis durant toute la durée du contrat. Les taux de rémunération de la main-d'oeuvre non indiqués ne seront pas approuvés et ne seront pas inclus dans les modalités de paiement du contrat subséquent.

Dans le cas des taux de rémunération de la main-d'oeuvre qui s'appliquent spécifiquement au spécimen de demande d'autorisation de tâches, identifier le niveau d'effort (c'est-à-dire le nombre de jours) qui sera requis pour l'achèvement des travaux de la tâche. Les taux de rémunération de la main-d'oeuvre seront ensuite multipliés par le travail requis, ce qui donnera un total estimé par personne. Ces totaux serviront alors à l'établissement d'un prix plafond total pour le spécimen de demande d'autorisation de tâches (qui servira alors uniquement à des fins d'évaluation).

1. Taux fermes de rémunération de la main d'oeuvre (quotidiens/horaires). Une journée de travail compte 7,5heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période de plus ou moins d'une journée.

a) Titre, nom _____ (est) ____ jours/heures @ \$---./jour/heure (est.) \$ _____

b) Titre, nom _____ (est) ____ jours/heures @ \$---./jour/heure (est.) \$ _____

c) Titre, nom _____ (est) ____ jours/heures @ \$---./jour/heure (est.) \$ _____

Taux totaux estimés de rémunération de la main-d'oeuvre \$ _____

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

2. Matériaux et fournitures au coût réel non majoré, y compris (énumérer les articles), (est.) \$ _____

3. Équipement au coût livré non majoré, y compris (énumérer les articles), (est.) \$ _____

4. Sous-traitance au coût réel non majoré, (nom du sous-traitant) (est.) \$ _____

5. *L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être autorisé au préalable par le responsable technique.*

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement (est.) _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175833/A

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

W7702-175833

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39196

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

OU

5. *Les frais autorisés de déplacement et de subsistance sont conformes à la politique générale sur les voyages de l'Université. Les demandes de remboursement des frais de voyage doivent comprendre le nom de la personne ainsi que des détails sur le lieu, la date, la durée et la raison du déplacement.* (est.) _____ \$
(Applicable aux universités seulement)
6. *Autres frais directs au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, y compris (indiquer tous les autres coûts applicables, en précisant le coût estimatif de chacun, p. ex., les frais d'informatique, de télécopie et d'appels interurbains, de photocopie et d'expédition)* (est.) _____ \$
7. *Frais d'informatique aux taux universitaires standards* (est.) _____ \$
(Applicable aux universités seulement)
8. *Frais généraux universitaires standards, comme suit :*
(Applicable aux universités seulement)
- a) *tout au plus 65 % de la main d'œuvre sur le campus (article 1)* (est.) _____ \$
b) *tout au plus 30 % de la main d'œuvre hors campus (article 1)* (est.) _____ \$
c) *tout au plus 2 % des frais de déplacement (article 6)* (est.) _____ \$
- Montant total estimatif des frais généraux :* _____ \$
9. *Bénéfice à un pourcentage ferme de -- % des articles -, -, -, audessus de (---,-- \$), sans excéder* (max.) _____ \$

Coût estimatif total soumis à un prix plafond: \$ _____

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

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