



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

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

Title - Sujet LA DÉFENSE CONNEXES HAND HELD ET SA	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-186018/A	Date 2017-11-20
Client Reference No. - N° de référence du client W7702-186018	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-064-11235	
File No. - N° de dossier EDM-7-40107 (064)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-12-12	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Scott, Dallas	Buyer Id - Id de l'acheteur edm064
Telephone No. - N° de téléphone (780) 224-7200 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE, DEFENCE R&D CANADA SUFFIELD BLDG 560 RECEIVING 560 MOUNT SORRELL ROAD RALSTON Alberta T0J 2N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**TITRE : LA CONCEPTION, LA CONSTRUCTION ET LA MODIFICATION D'ÉQUIPEMENT ANTI-IED
PORTATIF ET DE CHARGE UTILE POUR LES UAS DE DÉFENSE**

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.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – COTATION NUMÉRIQUE LA PLUS ÉLEVÉE DANS LES LIMITES DU BUDGET	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.10 LOIS APPLICABLES	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	26
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	26
7.14 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES – CONTRAT	26
7.15 MARCHANDISES CONTRÔLÉES	26
7.16 ASSURANCE	26
7.17 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	26

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-186018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-186018

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40107

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »	27
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE « B »	33
BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE « C »	34
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
ANNEXE « D »	35
ATTESTATION DE DIVULGATION.....	35
ANNEXE « E ».....	36
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	36
ANNEXE « F ».....	37
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	37
ANNEXE « G »	38
CRITERES D'EVALUATION	38
APPENDICE 1 À ANNEXE « G »	43
EXEMPLE D'AUTORISATION DE TÂCHE	43
ANNEXE « H »	47
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	47

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	Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la attestation de divulgation, rapport d'utilisation du contrat a autorisation de tâches, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe, les critères d'évaluation, et les instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

1.2.1 Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) – Suffield réalise un programme de R et D visant à contrer la menace que posent les engins explosifs improvisés (IED) dans le cadre des opérations actuelles et futures. Ce programme permettra d'accroître considérablement la capacité de survie du personnel des Forces armées canadiennes (FAC) à pied et en véhicule, ainsi que des véhicules. L'objectif de ce programme est de mettre à l'essai des dispositifs anti-IED portatifs en tant que charge utile sur des véhicules aériens sans pilote (UAS). Dans le cadre de ce programme de R et D, le Centre de recherches de Suffield doit recourir aux services d'un entrepreneur qui réalisera la conception, la fabrication, la modification et l'installation d'appareils mécaniques et électriques, ainsi que des appareils d'installation d'anti-IED permettant de monter l'équipement sur l'appareil de simulation d'UAS ou de modifier l'équipement. L'entrepreneur pourrait également devoir participer aux activités de développement et/ou d'exécution ou d'essai scientifique, en plus de l'analyse et de la préparation des rapports.

Les estimations de la durée du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 2019-03-31

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.4 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](#) (2017-04-27), 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

(À remplir par le soumissionnaire)

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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 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 Recherche et développement pour la défense - Centre de recherches de 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 (une [1] copie papier OU une [1] copie télécopiée)

Section II : Soumission de gestion (une [1] copie papier OU une [1] copie télécopiée)

Section III: Soumission financière (une [1] copie papier OU une [1] copie télécopiée)

Section IV: Attestations (une [1] copie papier OU une [1] copie télécopiée)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

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

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'elles le seraient pendant le contrat. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit faire mention des critères auxquels il ne pourra satisfaire.

Section II : Soumission de gestion

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

Section III : Soumission financière

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

- 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 doivent être pareils à ceux offerts pour les travaux du contrat présentés à Première partie - l'Annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe « H » 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.

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

4.1.1 Évaluation technique / de gestion

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 L'offre financière sera évaluée comme suit

- a) L'évaluation financière sera basée sur le prix ferme 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).
- b) Les coûts des articles de l'Appendice 1, section B, seront additionnés pour donner le prix ferme pour le Spécimen Autorisation de Tâches. Le prix ferme pour le spécimen autorisation de tâches servira de coût estimé total dans le calcul décrit la Méthode de Sélection.
- c) 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.

4.1.2.2 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le Spécimen Autorisation de Tâches qui découlera de la demande de soumissions est de 40,000.00 \$ (taxes applicables en sus). 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

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 la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés :
 - i. CATÉGORIE A - SOUMISSION TECHNIQUE: 240/300 points
 - ii. CATÉGORIE B - SOUMISSION DE GESTION: 60/80 points
 - iii. CATÉGORIE C - MODÈLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATION – SOLUTION: 300/400 points
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 recommandé pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 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) (<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) (<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/programm_e_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programm_e_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

(À remplir par le soumissionnaire)

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](#).

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

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.

5.2.3.3 Études et expérience

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe « F ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 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.
4. 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.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40,000.00\$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

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

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) 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:

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.

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[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, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

- 7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC No : W7702-186018

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (inséré à l'attribution du contrat)

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Dallas Scott
Agent d'Approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Région de l'ouest

Place d'ATB, tour du nord
5^{ème} étage, 10025 – avenue Jasper
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780 – 497 – 3578
Télécopieur : 780 – 497 – 3510
Courriel : dallas.scott@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.

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

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____

 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

7.6 Divulcation 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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **200,000.00\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.1 Base de Paiement

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 :

7.7.1.1 L'Autorisation de tâches - 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.

7.7.1.2 L'Autorisation de tâches - 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.

7.7.1.3 L'Autorisation de tâches - 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.

7.7.2 Méthode de paiement

7.7.2.1 l'Autorisation de tâches - un prix ferme

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

7.7.2.1.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du par le contrat et l'autorisation des tâches 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.

7.7.2.1.2 Paiements d'étape - assujetti à une retenue

1. A dans le cas des autorisations des tâches d'une durée de plus d'un mois, le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et l'autorisation de tâches et les dispositions de paiement du l'autorisation de tâches, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-WR01](#) ont été signées par les représentants autorisés;
 - d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
2. 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.

7.7.2.1.3 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

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

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-WR01](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le l'autorisation de tâches ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-WR01](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.7.2.2 l'Autorisation de tâches - un prix plafond OU limitation des dépenses

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

7.7.2.2.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement le contrat et l'autorisation des tâches 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.

7.7.2.2.2 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat et l'autorisation des 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 :
 - a. 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;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du l'autorisation de tâches;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-WR01](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat et l'autorisation des tâches auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. 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.

7.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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\$)

7.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

[C0102C](#) (2007-11-30), Vérification discrétionnaire - universités et collèges canadiens
OU

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 L'Autorisation de tâches – Paiement unique

Instructions relatives à la facturation

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

Documents à l'appui exigé

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-WR01](#), Demande de paiement progressif.

Pour paiements d'étape, 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 p. 100, le cas échéant;
- d. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au l'autorisation de tâches.

Pour paiements progressifs, chaque demande doit être appuyée par:

- 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 p. 100, le cas échéant;
 - g. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux, comme détaillé dans l'autorisation de tâches.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-WR01](#), et les envoyer au Responsable des achats identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
Le Responsable des achats fera parvenir de la demande au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

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 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 Clauses du Guide des CCUA

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

7.9.3 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 l'article 27 et 28 des conditions générales [2040](#).

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Attestation de divulgation;
- g) l'Annexe « E », Rapport d'utilisation du contrat a autorisation de tâches
- h) l'Annexe « F », Formulaire MDN 626 autorisation de tâches
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.14 Programme des marchandises contrôlées – contrat

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées – contrat

7.15 Marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [B4060C](#) (2011-05-16), Marchandises contrôlées

7.16 Assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

7.17 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
[B6800C](#) (2007-11-30), Liste du matériel et des matériaux non consommables

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

CONTRAT COMPORTANT DES AUTORISATIONS DE TÂCHES POUR LA CONCEPTION, LA CONSTRUCTION ET LA MODIFICATION D'ÉQUIPEMENT ANTI-IED PORTATIF ET DE CHARGE UTILE POUR LES UAS DE DÉFENSE.

2. CONTEXTE

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) – Suffield réalise un programme de R et D visant à contrer la menace que posent les engins explosifs improvisés (IED) dans le cadre des opérations actuelles et futures. Ce programme permettra d'accroître considérablement la capacité de survie du personnel des Forces armées canadiennes (FAC) à pied et en véhicule, ainsi que des véhicules. L'objectif de ce programme est de mettre à l'essai des dispositifs anti-IED portatifs en tant que charge utile sur des véhicules aériens sans pilote (UAS). Dans le cadre de ce programme de R et D, le Centre de recherches de Suffield doit recourir aux services d'un entrepreneur qui réalisera la conception, la fabrication, la modification et l'installation d'appareils mécaniques et électriques, ainsi que des appareils d'installation d'anti-IED permettant de monter l'équipement sur l'appareil de simulation d'UAS ou de modifier l'équipement. L'entrepreneur pourrait également devoir participer aux activités de développement et/ou d'exécution ou d'essai scientifique, en plus de l'analyse et de la préparation des rapports.

Le Centre de recherches de Suffield doit recourir à ces services au fur et à mesure de l'autorisation des tâches nécessaires.

3. ACRONYMES ET SIGLES

RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
FAC	Forces armées canadiennes
Anti-IED	Anti-engin explosif improvisé
IED	Engin explosif improvisé
NLJD	Détecteur de jonction non linéaire
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique
UAS	Systèmes aériens sans pilote

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Aucun

5. TÂCHES

Ces travaux exigent de l'entrepreneur qu'il réalise les tâches suivantes :

5.1 Conception du système de NLJD de table

Pour une tâche donnée, le Centre de recherches de Suffield fournira à l'entrepreneur un document conceptuel portant sur l'installation d'un système de NLJD de table à des fins d'évaluation. Dans certains cas, un concept détaillé pourrait être fourni. Lorsqu'un document conceptuel est fourni par le Centre de recherches de Suffield, l'entrepreneur doit produire le dessin détaillé en vue d'installer l'équipement. Le dessin détaillé doit comprendre le raccordement des sous-composantes et des sous-éléments au système de NLJD de table.

L'entrepreneur doit concevoir les composantes mécaniques et électriques du système de NLJD de table au niveau du prototype en faisant appel à son bon jugement sur le plan technique et en prenant toute précaution nécessaire pour s'assurer que l'équipement de NLJD fonctionne correctement en laboratoire.

Tous les concepts des installations électriques/électroniques doivent être protégés adéquatement des interférences électromagnétiques (EMI) en faisant appel à du matériel et à des méthodes commerciales standard de contrôle des EMI. Les exigences en rapport avec les EMI particulières à l'équipement qui excèdent la pratique commerciale standard seront définies par le Centre de recherches de Suffield dans l'autorisation de tâche.

L'entrepreneur n'est pas tenu de concevoir les installations des différents équipements en respectant à la lettre les devis du MDN qui sont normalement associés à l'achat d'équipement anti-IED.

Chaque autorisation de tâche indiquera si le travail doit être réalisé dans les installations de l'entrepreneur ou au Centre de recherches de Suffield.

5.2 Fabrication et assemblage du système de NLJD de table

Tous les concepts et les méthodes d'installation du NLJD doivent être approuvés par l'AT avant que ne débute la fabrication. L'entrepreneur doit fournir, fabriquer et assembler tout le matériel et les composants des installations mécaniques et électriques de la façon décrite dans les dessins d'installation approuvés et conformément aux pratiques exemplaires commerciales recommandées en atelier.

5.3 Conception des modifications de l'appareil de simulation d'UAS

Pour une tâche donnée, le Centre de recherches de Suffield fournira à l'entrepreneur un document conceptuel portant sur la modification de l'appareil de simulation d'UAS. Dans certains cas, un concept détaillé pourrait être fourni. Lorsqu'un document conceptuel est fourni par le Centre de recherches de Suffield, l'entrepreneur doit produire le dessin détaillé en vue de modifier l'appareil.

L'entrepreneur doit concevoir les composantes mécaniques et électriques des modifications de l'appareil de simulation d'UAS au niveau du prototype en faisant appel à son bon jugement sur le plan technique et en prenant toute précaution nécessaire pour s'assurer que l'équipement de NLJD fonctionne correctement en laboratoire.

Tous les concepts des installations électriques/électroniques doivent être protégés adéquatement des interférences électromagnétiques (EMI) en faisant appel à du matériel et à des méthodes commerciales standard de contrôle des EMI. Les exigences en rapport avec les EMI particulières à l'équipement qui excèdent la pratique commerciale standard seront définies par le Centre de recherches de Suffield dans l'autorisation de tâche.

L'entrepreneur n'est pas tenu de concevoir les installations des différents équipements en respectant à la lettre les devis du MDN qui sont normalement associés à l'achat d'équipement anti-IED.

Chaque autorisation de tâche indiquera si le travail doit être réalisé dans les installations de l'entrepreneur ou au Centre de recherches de Suffield.

5.4 Fabrication et assemblage des modifications à l'appareil de simulation d'UAS

Tous les concepts et les méthodes d'installation des modifications de l'appareil de simulation d'UAS doivent être approuvés par l'AT avant que ne débute la fabrication. L'entrepreneur doit fournir, fabriquer et assembler tout le matériel et les composants des installations mécaniques et électriques de la façon décrite dans les dessins d'installation approuvés et conformément aux pratiques exemplaires commerciales recommandées en atelier.

5.5 Conception du système de NLJD renforcé

Pour une tâche donnée, le Centre de recherches de Suffield fournira à l'entrepreneur un document conceptuel portant sur l'installation d'une version renforcée du système de NLJD à des fins d'évaluation. Dans certains cas, un concept détaillé pourrait être fourni. Lorsqu'un document conceptuel est fourni par le Centre de recherches de Suffield, l'entrepreneur doit produire le dessin détaillé en vue d'installer l'équipement. Le dessin détaillé doit comprendre le raccordement des sous-composantes et des sous-éléments au système de NLJD de table.

L'entrepreneur doit concevoir les composantes mécaniques et électriques du système de NLJD renforcé au niveau du prototype en faisant appel à son bon jugement sur le plan technique et en prenant toute précaution nécessaire pour s'assurer que l'équipement de NLJD fonctionne correctement en laboratoire.

Tous les concepts des installations électriques/électroniques doivent être protégés adéquatement des interférences électromagnétiques (EMI) en faisant appel à du matériel et à des méthodes commerciales standard de contrôle des EMI. Les exigences en rapport avec les EMI particulières à l'équipement qui excèdent la pratique commerciale standard seront définies par le Centre de recherches de Suffield dans l'autorisation de tâche.

L'entrepreneur n'est pas tenu de concevoir les installations des différents équipements en respectant à la lettre les devis du MDN qui sont normalement associés à l'achat d'équipement anti-IED.

Chaque autorisation de tâche indiquera si le travail doit être réalisé dans les installations de l'entrepreneur ou au Centre de recherches de Suffield.

5.6 Fabrication et assemblage du système de NLJD renforcé

Tous les concepts et les méthodes d'installation du système NLJD renforcé doivent être approuvés par l'AT avant que ne débute la fabrication. L'entrepreneur doit fournir, fabriquer et assembler tout le matériel et les composants des installations mécaniques et électriques de la façon décrite dans les dessins d'installation approuvés et conformément aux pratiques exemplaires commerciales recommandées en atelier.

5.7 Documents

L'entrepreneur doit produire des documents adéquats et conformes aux meilleures pratiques commerciales, et ce, pour chaque concept final et équipement installé, incluant les dessins d'atelier, les instructions, les procédures de soudage et les photos de manière à ce qu'un tiers compétent puisse reproduire l'installation en se basant uniquement sur ces documents.

5.8 Soutien aux essais expérimentaux sur le terrain

Le soutien du personnel de technologues et/ou d'ingénieurs pourrait être nécessaire afin de participer à la conception, la préparation, l'exécution, la collecte de données, l'analyse de données, ainsi que la production des rapports des essais expérimentaux sur le terrain pour ainsi favoriser les buts anti-IED de ce programme. Les phases de préparation et de réalisation des essais impliqueraient habituellement entre une (1) et quatre (4) personnes compétentes sur une période d'une (1) ou deux (2) semaines et comprendraient des travaux à l'extérieur en tout temps de l'année.

6. PRODUITS LIVRABLES

Puisqu'il s'agit d'un contrat basé sur des autorisations de tâche, chaque autorisation de tâche en particulier comportera une liste détaillée des produits livrables en rapport avec cette autorisation de tâche. De façon générale, cependant, les produits livrables comprendront les documents de conception, les dessins, les listes de pièces, les instructions d'installation, les procédures d'essai, les rapports descriptifs, ainsi que tout matériel fabriqué ou logiciel élaboré en vertu de l'autorisation de tâche.

La documentation doit être remise en général dans un format électronique entièrement compatible avec Microsoft Office 2010, ainsi qu'avec le format PDF-A-1b. Les dessins doivent être compatibles avec les formats Autodesk (AutoCAD ou Inventor) ou SolidWorks. Le logiciel doit se trouver dans le format Visual C, Matlab ou LabVIEW. Chaque autorisation de tâches comportera des formats spécifiques qui correspondent particulièrement aux produits livrables de cette autorisation de tâche. Dans un cas où les formats de l'autorisation de tâche diffèrent de ces instructions générales, les détails prescrits dans l'autorisation de tâche s'appliqueront.

7. DATE DE LIVRAISON

Puisqu'il s'agit d'un contrat basé sur des autorisations de tâche, chaque autorisation de tâche en particulier comportera une liste détaillée de dates de livraison en rapport avec cette autorisation de tâche.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais.

9. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux peuvent se dérouler dans les installations de l'entrepreneur ou dans celles de RDDC à Suffield.

Recherche et développement pour la défense Canada — Centre de recherches de Suffield
Édifice 146, Polygone d'essai
Alberta T0J 2N0
Canada

10. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur devra se rendre à l'endroit décrit ci-après, conformément à ce qui est précisé dans chaque autorisation de tâche individuelle :

Recherche et développement pour la défense Canada — Centre de recherches de Suffield
Édifice 146, Polygone d'essai
Alberta T0J 2N0
Canada

Les frais de déplacement et de subsistance ne seront toutefois pas remboursés.

11. RÉUNIONS

L'entrepreneur doit assister aux réunions au Centre de recherches de Suffield à la demande de l'autorité technique. Des réunions peuvent être convoquées afin d'aborder les exigences d'une autorisation de tâche, examiner la proposition d'autorisation de tâche de l'entrepreneur, traiter les problèmes ou les enjeux qui surviennent pendant la réalisation des travaux, ainsi que pour d'autres raisons valides ayant trait à la nature et à l'étendue des travaux.

12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Aucun.

13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

EFG 1 : Appareil de simulation d'UAS
Quantité : 1
Numéro de pièce : S.O.
Numéro de série : S.O.
Numéro d'inventaire : S.O.

À titre de courtoisie, des outils manuels de base peuvent être mis à la disposition de l'entrepreneur, mais cela n'est pas assuré. L'édifice est situé dans le polygone d'essai du Centre de recherches de Suffield. Sauf indication contraire dans une autorisation de tâches, l'entrepreneur doit assumer la responsabilité qui consiste à fournir tous les outils nécessaires, ordinateurs, équipement d'essai, matériel et logiciel d'acquisition des données, ainsi que tout autre matériel devant servir à la réalisation des travaux. Les locaux à bureaux, le mobilier de bureau et les fournitures, le service téléphonique, ainsi que les services d'Internet et de courriel ne seront pas fournis par le Centre de recherches de Suffield.

14. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

L'entrepreneur devra travailler sans être escorté dans le polygone d'essai du Centre de recherches de Suffield. Par conséquent, il est essentiel que :

- I. L'entrepreneur possède une autorisation de sécurité valide pendant toute la durée du contrat;
- II. Tous les employés de l'entrepreneur travaillant sur place assistent à une séance annuelle d'information sur la sécurité du champ de tir;
- III. Tous les employés de l'entrepreneur travaillant sur place se conforment à toutes les règles et tous les règlements régissant le polygone d'essai.

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

Les véhicules autres que ceux du MDN ont besoin d'un permis d'accès pour circuler à l'intérieur du polygone d'essais. De plus, un appareil radio émetteur-récepteur compatible avec le système de communication de RDDC Suffield sera fourni pour des raisons de sécurité. D'autres formulaires et notes d'information sur la protection et la sécurité pourraient se révéler nécessaires.

Les employés et les sous-traitants de l'entrepreneur qui appuient le personnel de RDDC Suffield au sujet de plans d'essai en campagne (PEC) particuliers, d'instructions permanentes d'opération (IPO), de formulaires d'approbation d'étude (FAE) ou d'autres procédures, devront assister à des séances d'information sur le travail d'environ une heure, qui ont trait aux procédures d'intervention en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'urgence. La documentation, y compris les FTP, les IFO, la formulation d'approbation d'études ou d'autres procédures, normes de sécurité et règlements s'appliquant au polygone d'essais, seront cités ou prêtés aux employés des entrepreneurs ou de leurs sous-traitants aux fins de référence, le cas échéant.

L'entrepreneur, ses employés et sous-traitants doivent se conformer à tous les règlements du ministère de la Défense nationale et de Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield en vigueur sur le lieu de travail, y compris l'ensemble des normes en matière d'environnement, de santé et de sécurité de même que celles en place pour préserver les biens du ministère de la Défense nationale et les protéger contre les pertes ou les dommages, quelles qu'en soient les causes, notamment un incendie.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés et tous ses sous-traitants qui travailleront sur le site sont pleinement informés et ont rempli et signé la Liste de contrôle de sécurité avant le début de toute partie sur le site de travail. Il doit fournir un exemplaire de la liste de vérification signée à l'autorité technique de RDDC Suffield.

Il incombe à l'entrepreneur de confirmer que tous les employés, les sous-traitants et les employés de ces derniers possèdent la certification SIMDUT.

15. SÉCURITÉ

S'il y a une exigence de sécurité, veuillez consulter la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour obtenir tous les détails.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-186018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-186018

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40107

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 :

ITEM	DESCRIPTION	ANNÉE FERME 1	ANNÉE FERME 2
1.	Main de œuvre; aux taux horaires fermes / quotidiens. Un (1) jour consiste en sept heures et demie (7,5). Les tarifs seront calculés au prorata pour toute période supérieure ou inférieure à un (1) jour.		
	<i>Nom</i>	<i>Titre</i>	<i>Taux de travail</i>
a)		\$ _____	\$ _____
b)		\$ _____	\$ _____
c)		\$ _____	\$ _____
2.	Matériaux et fournitures;		
	Coût livré sans marge bénéficiaire		
3.	Équipement acheté;		
	Coût livré sans marge bénéficiaire		
4.	Sous-traitance;		
	Au coût réel engagé sans marge bénéficiaire		
5.	Voyage et vie;		
	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		
6.	Autres frais directs;		
	Au coût réel engagé sans marge bénéficiaire		
7.	Profit;		
	A un cabinet de ____% des articles ____, ____, ____, ci-dessus		
<u>LE PRIX ESTIMÉ TOTAL À UNE RESTRICTION DE DÉPENSE : CONTRAT</u>		\$ _____	

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 limitation des dépenses selon le cas.

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 recherche de Suffield.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-186018/A

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

W7702-186018

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40107

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM064

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Attache)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-186018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-186018

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40107

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

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

Dallas Scott
Agent d'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: LA CONCEPTION, LA CONSTRUCTION ET LA MODIFICATION
D'ÉQUIPEMENT ANTI-IED PORTATIF ET DE CHARGE UTILE POUR LES UAS
DE DÉFENSE

Veuillez 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

ANNEXE « E »

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

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

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

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

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

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

ENVOYER À :

PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7702-186018/A

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

W7702-186018

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40107

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM064

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Attache)

ANNEXE « G »

CRITERES D'EVALUATION

I. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent démontrer de quelle manière ils répondent aux critères techniques obligatoires suivants. Si les critères techniques obligatoires suivants ne sont pas respectés, la soumission sera considérée comme irrecevable et rejetée.

Le curriculum vitæ et la documentation à l'appui démontrant la conformité aux éléments figurant dans le tableau ci-dessous doivent être fournis avant la date de clôture des soumissions afin de démontrer la conformité aux critères techniques obligatoires.

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
ARTICLE	DESCRIPTION	DÉMONTRÉ DANS LA SOUMISSION
O1	Études* : Le soumissionnaire doit compter sur au moins un (1) ingénieur professionnel agréé spécialisé en génie électrique disponible afin de travailler sur le projet.	
O2	Études* : Le soumissionnaire doit compter sur au moins un (1) ingénieur professionnel agréé spécialisé en génie mécanique disponible afin de travailler sur le projet.	
O3	Études* : Le soumissionnaire doit compter sur au moins un (1) compagnon machiniste agréé disponible afin de travailler sur le projet.	
O4	Études* : Le soumissionnaire doit compter sur au moins un (1) compagnon soudeur agréé disponible afin de travailler sur le projet.	
O5	Expérience : Le soumissionnaire doit compter sur au moins un (1) employé et/ou sous-traitant avec de l'expérience sur cinq (5) projets au cours des cinq (5) dernières années dans les domaines suivants : conception, fabrication et mise en œuvre d'installations d'équipement mécanique, électrique et électronique à l'intérieur et à l'extérieur de véhicules terrestres de type militaire.	
O6	Expérience : Le soumissionnaire doit compter sur au moins un (1) employé avec de l'expérience sur au moins cinq (5) projets au cours des cinq (5) dernières années en préparation de dessins techniques.	

*Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la date de clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il dispose de deux (2) jours ouvrables à compter de la date de l'avis pour les fournir. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée non recevable et rejetée.

II. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

À chaque critère d'évaluation coté est associée une pondération qui reflète l'importance de ce critère dans les soumissions. Le degré auquel la proposition satisfait à l'exigence de chaque critère sera évalué et on attribuera un pointage de « 0 » à « 4 » (voir description ci-dessous). Une note sera obtenue en multipliant la valeur de pondération par la cote. Chaque élément à une cote maximum de quatre (4) points.

Chaque proposition doit obtenir la cote minimale déterminée dans CHAQUE catégorie. Les propositions qui n'obtiennent pas ces cotes seront considérées comme techniquement non recevables et seront rejetées sans autre examen.

La documentation démontrant la conformité aux éléments figurant dans le tableau ci-dessous doit être fournie avant la date de clôture des soumissions afin de démontrer la conformité aux critères d'évaluation cotés.

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

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS (0 = rien, 1 = mauvais, 2 = bien, 4 = excellent)				
ARTICLE	CATÉGORIE A : SOUMISSION TECHNIQUE	PONDÉRATION (A)	COTE (B)	NOTE (C) = A x B
A1	<u>Compréhension de la portée et des objectifs</u> : Le soumissionnaire doit inclure une brève introduction et une évaluation succincte de la nécessité du projet, des objectifs des travaux proposés, des raisons justifiant la réalisation de ces travaux tels qu'ils sont proposés et des avantages qui seront obtenus.	10		
A2	<u>Faisabilité, approche et méthodologie des travaux proposés</u> : Le soumissionnaire devrait clairement décrire l'approche et la méthode qu'il propose pour satisfaire aux exigences et indiquer leur efficacité prévue. 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 requise pour les remplir.	5		
A3	<u>Reconnaissance des problèmes et solutions proposées</u> : Le soumissionnaire devrait indiquer toutes les difficultés majeures anticipées et expliquer comment il compte les résoudre.	10		
A4	<u>Idées innovatrices et originales démontrées</u> : Le soumissionnaire devrait démontrer la façon dont il a proposé et mis en œuvre des idées originales et innovatrices dans le cadre d'expériences de travail antérieures comparables.	10		

A5	<p><u>Gestionnaire de projet – Qualifications et expérience pertinente, y compris le poste au sein de l'organisation :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le nom du gestionnaire de projet qui sera assigné au présent besoin, de même que les diplômes, les qualifications et l'expérience de cette personne dans les domaines suivants : conception, fabrication et mise en œuvre d'installations d'équipement mécanique, électrique et électronique à l'intérieur et à l'extérieur de véhicules terrestres de type militaire. Son curriculum vitæ doit aussi être fourni.</p> <p>0 point = 0 à 59 mois d'expérience 1 point = 60 à 83 mois d'expérience 2 points = 84 à 107 mois d'expérience 3 points = 108 à 131 mois d'expérience 4 points = 132 mois d'expérience et plus</p>	5		
A6	<p><u>Autres membres clés du personnel (autres que le gestionnaire du projet) – qualifications et expérience pertinente prouvée grâce à un travail similaire ou connexe :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer les noms des autres membres clés du personnel qui seront assignés au présent besoin, de même que les qualifications, l'expérience, l'aptitude et la disponibilité de ces personnes dans les domaines suivants : conception, fabrication et mise en œuvre d'installations d'équipement mécanique, électrique et électronique à l'intérieur et à l'extérieur de véhicules terrestres de type militaire.</p> <p>Le curriculum vitæ doit aussi être fourni.</p> <p>0 point = 0 à 59 mois d'expérience 1 point = 60 à 83 mois d'expérience 2 points = 84 à 107 mois d'expérience 3 points = 108 à 131 mois d'expérience 4 points = 132 mois d'expérience et plus</p>	10		
A7	<p><u>Organisation du soumissionnaire – expérience pertinente et compétences démontrées par des travaux similaires ou connexes :</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer les antécédents et l'expérience de son organisation dans les domaines suivants : conception, fabrication et mise en œuvre d'installations d'équipement mécanique, électrique et électronique à l'intérieur et à l'extérieur de véhicules terrestres de type militaire, notamment en ce qui concerne le besoin en question.</p> <p>0 point = 0 projet 1 point = 1 projet 2 points = 2 projets 3 points = 3 projets 4 points = 4 projets et plus</p>	10		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-186018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-186018

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40107

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A8	<u>Expérience pertinente du personnel affecté au projet:</u> Le soumissionnaire devrait démontrer les antécédents et l'expérience du personnel affecté au projet dans les domaines suivants : conception, fabrication et mise en œuvre d'installations d'équipement mécanique, électrique et électronique à l'intérieur et à l'extérieur de véhicules terrestres de type militaire, notamment en ce qui concerne le besoin en question. 0 point = 0 projet 1 point = 1 projet 2 points = 2 projets 3 points = 3 projets 4 points = 4 projets et plus	20		
Nombre minimum de points acceptable : Catégorie A				240
Note maximale possible : Catégorie A				320
Points attribués : Catégorie A				

ARTICLE	CATÉGORIE B – SOUMISSION DE GESTION	PONDÉRATION (A)	COTE (B)	NOTE (C) = A x B
B1	<u>Niveau d'effort proposé et organisation prévue de l'équipe incluant la disponibilité des membres de l'équipe et des employés de remplacement, la structure hiérarchique et la capacité d'exécuter le projet dans les délais accordés :</u> Le soumissionnaire devrait décrire son équipe (sous-traitants inclus, s'il en est), la structure hiérarchique de celle-ci et sa capacité à faire le travail. Si des sous-traitants font partie de l'équipe du projet, le soumissionnaire devrait en produire la liste, et indiquer les tâches confiées à chacun d'eux ainsi que les critères établis pour la sélection de ces personnes. La disponibilité du personnel (y compris la capacité de remplacement) doit être indiquée.	10		
B2	<u>Outils ou méthode de gestion de projet :</u> Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il propose de contrôler la gestion du projet, y compris les sous-traitants. En particulier, dans le cas où le soumissionnaire représente un consortium, l'approche doit décrire clairement les ententes entre les membres du consortium et les processus de gestion à mettre en place pour gérer le rendement des membres du consortium de manière continue.	10		
Nombre minimum de points acceptable : Catégorie B				60
Note maximale possible : Catégorie B				80
Points attribués : Catégorie B				

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-186018/A

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

W7702-186018

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40107

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM064

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ARTICLE	CATÉGORIE C : MODÈLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATION – SOLUTION	PONDÉRATION (A)	COTE (B)	NOTE (C) = A x B
C1	<u>Comprendre le problème (portée, objectifs, approche, faisabilité et limites de la méthodologie)</u> : Pour démontrer qu'il comprend le problème, le soumissionnaire doit présenter une brève description de la solution proposée, incluant une discussion des raisons pour lesquelles il a adopté son approche, les travaux additionnels qu'on pourrait devoir effectuer, ainsi que les limites de la solution proposée.	25		
C2	Faisabilité de la solution proposée	25		
C3	La solution proposée permet-elle de résoudre le problème de manière adéquate, incluant tous les enjeux essentiels?	25		
C4	Si on recommande des travaux additionnels, ceux-ci font-ils l'objet d'une définition, d'un établissement de la portée et d'une estimation des coûts convenables?	10		
C5	La solution proposée témoigne-t-elle d'une chose unique, innovatrice ou particulièrement éclairante?	15		
Nombre minimum de points acceptable : Catégorie C				300
Note maximale possible : Catégorie C				400
Points attribués : Catégorie C				

APPENDICE 1 À ANNEXE « G »

EXEMPLE D'AUTORISATION DE TÂCHE

A. EXEMPLE D'AUTORISATION DE TÂCHE – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. NUMÉRO — TITRE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

AT-1 – CONTRÔLEUR DE L'ÉLEVATION ET DE L'AZIMUT POUR LE DISPOSITIF DE FIXATION DU DÉTECTEUR DE JONCTION NON LINÉAIRE (NLJD) STANDARD OFFERT SUR LE MARCHÉ (COTS) DU SIMULATEUR DE SYSTÈME AÉRIEN SANS PILOTE (UAS).
(CETTE TÂCHE SERA LA PREMIÈRE TÂCHE EN VERTU DU CONTRAT D'AUTORISATION DES TÂCHES)

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, conformément au contrat :

- Tâche 3 : Conception des modifications de l'appareil de simulation d'UAS

3. CONTEXTE

Il est nécessaire de contrôler la position du dispositif de fixation COTS selon l'azimut et l'élévation. Cela nécessite des modifications à l'application mécanique et électrique du simulateur d'UAS. Le dispositif de fixation est une structure de support qui tient l'équipement de NLJD portatif et qui contrôle la ligne de visée des capteurs aux cibles d'engins explosifs improvisés (IED). La tâche consiste à modifier l'appareil de positionnement afin de permettre le contrôle de l'azimut et de l'élévation pour divers types d'équipement de NLJD portatif. Des pratiques de conception avec des composantes métalliques limitées doivent être utilisées.

4. ACRONYMES ET SIGLES

RDDC	Recherche et développement pour la Défense Canada
Port.	Portatif
NLJD	Détecteur de jonction non linéaire
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique

5. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Aucun.

6. TÂCHES À EXÉCUTER

- 6.1** Concevoir, fabriquer et installer un dispositif de fixation du NLJD portatif pour le contrôle de l'élévation et de l'azimut.

7. PRODUITS LIVRABLES

Numéro	Référence de la tâche	Description des produits livrables	Quantité et format
7.1	6.1	Dispositif de fixation du NLJD portatif pour simulateur d'UAS	QTÉ : 1
7.2	6.1	Dessins techniques du dispositif de fixation du NLJD portatif pour simulateur d'UAS	PDF-A
7.3	6.1	Logiciel pour contrôler le dispositif de fixation du NLJD portatif pour simulateur d'UAS	LabVIEW, C++ ou MatLab

8. DATE DE LIVRAISON

La tâche sera achevée au plus tard six (6) mois après la transmission de la tâche.

9. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais.

10. LIEU DE TRAVAIL

À effectuer sur le site de l'entrepreneur et sur le terrain à l'adresse :

Immeuble 146
Site d'essai en espace découvert
PE du CRS de RDDC

11. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur devra se rendre à l'endroit décrit ci-après :
Immeuble 146
Site d'essai en espace découvert
PE du CRS de RDDC

12. RÉUNIONS

Téléconférence bihebdomadaire.

13. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Aucun.

14. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Conformément au contrat.

15. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

Conformément au contrat.

16. SÉCURITÉ

NIVEAU DE CONTRÔLE DE LA SÉCURITÉ DU PERSONNEL REQUIS

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas | <input type="checkbox"/> SECRET | <input type="checkbox"/> OTAN — CONFIDENTIEL |
| <input checked="" type="checkbox"/> COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET | <input type="checkbox"/> OTAN — SECRET |
| <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET —SIGINT | <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET |

17. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (PI)

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

- ☐ Non
☒ Oui

18. BASE DE PAIEMENT DEMANDÉE

- ☒ Prix ferme
☐ Prix plafond
☐ Limite des dépenses

19. MODE DE PAIEMENT DEMANDÉ

- ☒ Paiement unique
☐ Paiements d'étape
☐ Paiements progressifs

20. RENSEIGNEMENTS SUR L'AUTORITÉ TECHNIQUE

Conformément au contrat.

B. EXEMPLE D'AUTORISATION DE TÂCHE – BASE DE PAIEMENT

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

ARTICLE	DESCRIPTION	EXEMPLE D'AUTORISATION DE TÂCHE
1.	Main de œuvre; aux taux horaires fermes / quotidiens. Un (1) jour consiste en sept heures et demie (7,5). Les tarifs seront calculés au prorata pour toute période supérieure ou inférieure à un (1) jour.	
	<i>Nom</i>	<i>Titre</i>
		<i>Temps</i>
a)		_____ jours/heurs
b)		_____ jours/heurs
c)		_____ jours/heurs
2.	Matériaux et fournitures;	
	Coût livré sans marge bénéficiaire	\$ _____
3.	Équipement acheté;	
	Coût livré sans marge bénéficiaire	\$ _____
4.	Sous-traitance;	
	Au coût réel engagé sans marge bénéficiaire	\$ _____
5.	Voyage et vie;	
	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	\$ _____
6.	Autres frais directs;	
	Au coût réel engagé sans marge bénéficiaire	\$ _____
7.	Profit;	
	A un cabinet de ____% des articles __, __, __, ci-dessus	\$ _____
EXEMPLE D'AUTORISATION DE TÂCHE: UN PRIX FIRME		\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7702-186018/A

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

W7702-186018

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40107

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM064

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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\$)

JUL 31 2017



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7702-186018

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

L07703-186018

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

Special comments:

Commentaires spéciaux : 10b unclassified work performed off site, unscreened pers may only access public/reception zones

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Ou personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47702-186018

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

DND 626 (01-05)

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.