



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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Recherche de Blessure de Souffle	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-186056/A	Date 2018-03-05
Client Reference No. - N° de référence du client W7702-186056	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-607-11335	
File No. - N° de dossier EDM-7-40202 (607)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-28	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jenkinson, Lorraine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm607
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3593 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Defence R&D Canada Suffield Bldg 560 Receiving 560 Mount Sorrell Road Ralston Alberta T0J 2N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-186056/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-186056

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40202

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TITRE: SOUTIEN À L'INGÉNIERIE DE LA RECHERCHE SUR LES BLESSURES CAUSÉES PAR LE SOUFFLE – CONTRAT D'AUTORISATION DE TÂCHES

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 PAIEMENT	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	22
7.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	22
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-186056/A

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

W7702-186056

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40202

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	29
ANNEXE « C » - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ & LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
ANNEXE « D » - ATTESTATION DE DIVULGATION.....	39
ANNEXE « E » - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	40
ANNEXE « F » - RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	41
ANNEXE « G » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	42
ANNEXE "H" - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	43
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE "H" - EXEMPLE D'AUTORISATION DE TÂCHES.....	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 et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Exigences relatives à la sécurité et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe comme identifié dans la Table des Matières.

1.2 Sommaire

1.2.1 RDDC Centre de Recherches de Suffield mène un projet pluriannuel visant à comprendre les effets primaires du souffle sur le système nerveux pour la facilitation de la survie et du bien-être du personnel des Forces armées canadiennes (FAC) qui y est exposé. Le développement et le perfectionnement de l'équipement et de l'instrumentation de souffle et de simulation de souffle font partie intégrante de cet effort. À l'appui de ce programme de recherche, il est indispensable que l'entrepreneur fournisse un soutien pour l'élaboration et l'exécution des essais scientifiques, pour l'analyse et la transmission de données, ainsi que pour la conception, la modification et l'entretien des installations ou équipements expérimentaux. RDDC Centre de Recherches de Suffield doit recourir à ces services au fur et à mesure de l'autorisation des tâches nécessaires.

Il est prévu que le contrat sera en vigueur à compter de la date d'adjudication à 2020-03-31 avec l'option de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaires d'une année.

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.

1.2.5 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

2.3.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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

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

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

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

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

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

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

3.1.1 Section I : Soumission technique / de gestion

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

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

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires 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 Annexe « A » - l'énoncé des travaux, et sur le modèle d'autorisation de tâches de l'Appendice 1 à l'Annexe « H ». Les renseignements fournis en réponse à ces deux documents seront évalués selon les critères définis à l'Annexe « H » - 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 « H ». Chaque modèle d'autorisation de tâches est considéré comme une nouvelle trousse de travail et les procédures requises sont appliquées de la même manière qu'elle le seraient pendant le contrat. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit faire mention des critères auxquels il ne pourra satisfaire.

3.1.2 Section II : Soumission financière

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

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

- b) Partie deux - à l'Appendice 1 de l'Annexe « H », 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 ».

3.1.2.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

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

3.1.3 Section III : Attestations

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

3.1.4 Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- a) Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- b) L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique / de la gestion

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « H ».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 L'évaluation financière sera basée sur la limitation des dépenses totales citée pour l'Annexe «H», Appendice 1, section B, Base de paiement pour modèle d'autorisation de tâche. Aux fins d'évaluation, un exemple de tâche typique autorisée en vertu du contrat est donné à l'appendice 1 de l'annexe « H » - SPÉCIMEN AUTORISATION DE TÂCHES.

4.1.2.2 Les coûts des articles de l'Appendice 1, section B, seront additionnés pour donner la Limitation des dépenses totales pour le Spécimen Autorisation de Tâches. La Limitation des dépenses totales pour le spécimen autorisation de tâches servira de coût estimé total dans le calcul décrit la Méthode de Sélection.

4.1.2.3 Les prix fournis dans l'appendice 1 de l'annexe « H », section B. Base de paiement aux fins d'évaluation devrait être les mêmes que ceux proposés dans la première partie de la Soumission financière, l'annexe " B " - Base de paiement. Les prix fournis doivent rester fermes pour toute la durée du contrat, taxes applicables en sus.

4.1.2.4 Clause du *Guide des CUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#), Évaluation du prix

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

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 70% des points pour les critères d'évaluation technique dans chacune des deux (2) catégories cotées:
 - (i) 22 points pour la catégorie 2.1 Évaluation du modèle d'autorisation de tâches (Total de points = 32);
 - (ii) 92 points pour la catégorie 2.2 Évaluation de la soumission de technique / de gestion (Total de points = 132);

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-186056/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-186056

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40202

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social-canada(EDSC)-Travail) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social-programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

5.2.3.1.1 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.

5.2.3.1.2 Clause du *Guide des CUA* [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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

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

6.1.3. 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T \(2014-11-27\)](#), Programme des marchandises contrôlées

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 / de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- a. Le Responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe « E ».
- b. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- c. Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au Responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- d. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par Responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le Responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **100 000.00\$**(insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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

7.1.2.4 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 « G ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par RDDC Centre de Recherches de Suffield. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

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

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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 # W7702-186056**

7.3.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents approuvées au niveau SECRET, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.3.1.2 Ce contrat comprend un accès à des **Marchandises Contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.

7.3.1.3 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTEGES/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ en vigueur, CONFIDENTIEL ou SECRET comme requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

7.3.1.4 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTEGES/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET.

7.3.1.5 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.

7.3.1.6 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).

VEUILLEZ NOTER : Il y a des **niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel** associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité.

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité /

N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-186056/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-186056

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40202

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 2020-03-31 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année (2020-04-01 to 2021-03-31), selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lorraine Jenkinson
Spécialiste de l'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
L'approvisionnement et de la rémunération, Région de l'Ouest
Place ATB, tour Nord, 5e étage
10025 avenue Jasper NW
Edmonton, AB T5J 1S6
Téléphone: 780-497-3593
Télécopieur 780-497-3510
Courriel: lorraine.jenkinson@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(Pour être nommé dans le contrat.)

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

7.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

(Pour être nommé dans le contrat.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-186056/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-186056

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40202

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

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

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

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.2 Base de Paiement - l'Autorisation de tâches

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7.3 Modalités de paiement

7.7.3.1 Pour les autorisations de tâches avec un prix ferme:

7.7.3.1.1 Paiement unique

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

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

7.7.3.1.2 Paiements d'étape sous réserve à une retenue.

- a. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le l'autorisation de tâches et les dispositions de paiement du contrat et l'autorisation de tâches, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSCWR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par l'autorisation de tâches ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat et l'autorisation de tâches;
 - (ii) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de l'autorisation de tâches;
 - (iii) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-WR01, ont été signées par les représentants autorisés;
 - (iv) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
- b. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat et l'autorisation de tâches lorsque tous les travaux exigés au l'autorisation de tâches auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

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

- a) Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSCWR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par l'autorisation de tâches ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (ii) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC ont été signées par les représentants autorisés;
 - (iii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

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

7.7.3.2.1 Paiement unique

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

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

7.7.3.2.2 Paiements progressifs sous réserve à une retenue

- a. À dans le cas des autorisations des tâches d'une durée de plus d'un mois, le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâches, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si:
- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSCWR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé

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

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C \(2007-11-30\)](#), T1204 - demande directe du ministère client
[C0710C \(2007-11-30\)](#), Vérification du temps et du prix contractuel
[C0711C \(2008-05-12\)](#), Contrôle du temps
[C0102C \(2010-01-11\)](#), Vérification discrétionnaire - universités et collèges canadiens (les universités et les collèges seulement)

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 Pour autorisations de tâches sous réserve à Paiement unique

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

7.8.1.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

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

7.8.2.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSCWR01, Demande de paiement progressif. Chaque demande doit présenter:

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

7.8.3 Pour autorisations de tâches sous réserve à Paiements progressifs

7.8.3.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSCWR01, Demande de paiement progressif. Chaque demande doit présenter:

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

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

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Attestation de divulgation

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2040 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - recherche et développement;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Attestation de divulgation;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C \(2012-07-13\)](#), Contrat de défense

7.13 Clauses du *Guide des CCUA*

[A2000C \(2006-06-16\)](#), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
[A9062C \(2011-05-16\)](#), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
[B6800C \(2007-11-30\)](#), Liste du matériel et des matériaux non consommables

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

7.15 Programme des marchandises contrôlées

7.15.1 Marchandises contrôlées

Le contrat porte sur les marchandises contrôlées telles que définies dans l'annexe de la *Loi sur la production de défense*. L'entrepreneur doit signaler ces marchandises au ministère de la Défense nationale.

7.15.2 Programme des marchandises contrôlées

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

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Soutien à l'ingénierie de la recherche sur les blessures causées par le souffle – Contrat d'autorisation de tâches

2. CONTEXTE

RDDC Centre de Recherches de Suffield mène un projet pluriannuel visant à comprendre les effets primaires du souffle sur le système nerveux pour la facilitation de la survie et du bien-être du personnel des Forces armées canadiennes (FAC) qui y est exposé. Le développement et le perfectionnement de l'équipement et de l'instrumentation de souffle et de simulation de souffle font partie intégrante de cet effort. À l'appui de ce programme de recherche, il est indispensable que l'entrepreneur fournisse un soutien pour l'élaboration et l'exécution des essais scientifiques, pour l'analyse et la transmission de données, ainsi que pour la conception, la modification et l'entretien des installations ou équipements expérimentaux. RDDC Centre de Recherches de Suffield doit recourir à ces services au fur et à mesure de l'autorisation des tâches nécessaires.

Pour illustrer la portée de ce travail, une tâche est décrite en détail ci-dessous. Cette discussion, centrée autour du développement et de la fabrication d'un simulateur d'explosion avancé (ABS) de durée variable, ne vise pas à être complète ou exhaustive ni à définir la portée totale de ce marché; elle vise plutôt à illustrer les types d'activités qui pourraient être nécessaires dans le cadre d'un énoncé des travaux donné d'autorisation de tâches.

2.1 Conception, fabrication et installation du supresseur d'ondes de fin de nouvelle génération

Les effets du souffle sur le cerveau sont complexes et peuvent être divisés en différentes catégories en fonction de la causalité. Ainsi, une blessure par souffle primaire est provoquée par une onde de choc consécutive à une explosion, une blessure secondaire découle de projectiles pénétrants et une blessure tertiaire résulte des effets de la commotion et du coup du lapin venant du fait d'avoir été projeté. Si les deux derniers types de blessures sont relativement bien compris, les séquelles du souffle primaire sont mal comprises, en partie à cause des difficultés techniques associées aux études sur le souffle en champ libre et à la simulation du souffle en laboratoire. RDDC Suffield a mis au point un simulateur d'explosion avancée (ABS-30) pour simuler les effets primaires du souffle. Il a été décrit comme générant de manière reproductible des surpressions statiques de 5 à 30 lb/po² avec des durées d'environ 5 à 7 ms, et a été utilisé dans diverses études pour évaluer les effets primaires du souffle sur des cibles biologiques. Cet ABS utilise actuellement un supresseur d'ondes de fin (SOF) qui empêche les ondes de raréfaction de remonter dans le tube, altérant ainsi la forme d'onde. Bien que ce SOF soit efficace sur des surpressions allant jusqu'à environ 25 lb/po², à des pressions plus élevées, le SOF ne peut pas être ventilé de manière adéquate pour éviter la raréfaction.

Il est nécessaire de développer le SOF de manière à ce qu'il soit ajustable et efficace pour prévenir les artefacts de raréfaction à des pressions allant de 15 à 40 lb/po². La conception finale servira également de prototype à utiliser avec d'autres tubes à transmission d'ondes de choc ayant des spécifications différentes. Le développement d'un SOF ajustable efficace à des pressions entre 15 et 40 lb/po² nécessite l'aide de l'entrepreneur dans la conception, la fabrication et les essais de l'appareil. Il est prévu que l'entrepreneur utilise le logement de SOF existant.

3. ACRONYMES, SIGLES ET ABRÉVIATIONS

EDT	Énoncé des travaux
EEI	Engin explosif improvisé
EFA	Explosif de fabrication artisanale

EFG	Équipement fourni par le gouvernement
FAC	Forces armées canadiennes
MC	Marchandise contrôlée
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
PE	Polygone d'essais
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
RT	Responsable technique
SEA	Simulateur d'explosion avancée
SOF	Suppresseur d'ondes de fin
TC	Traumatisme cérébral

5. TÂCHES

5.1 Entretien et réparation des installations expérimentales

L'entrepreneur doit assurer l'entretien et la réparation de l'équipement et des installations de recherche de la façon définie dans l'énoncé des travaux pour une autorisation de tâches donnée. Ces fonctions comprennent notamment :

- effectuer les réparations, les modernisations et les modifications de l'équipement et des installations du site d'essai sur les sites du bâtiment 19 ou du PEE, au besoin, pour garantir leur bon fonctionnement;
- effectuer les réparations, les modernisations et les modifications, au besoin, des instruments, des systèmes de commande et des outils pour garantir une bonne collecte des données sur divers sites du PEE et du bâtiment 19, y compris les systèmes d'acquisition des données, les indicateurs, le câblage, les systèmes de photoélectrographie et les imprimantes 3D.

5.2 Conception et fabrication spécialisées des appareils d'expérimentation

L'entrepreneur assurera la conception spécialisée des appareils, logiciels et cibles d'expérimentation. Comme il est défini dans l'énoncé des travaux pour une autorisation de tâches donnée, l'entrepreneur doit assurer la conception des appareils d'expérimentation pour la génération et la mesure d'une explosion simulée, de la dynamique ou des effets d'une explosion, ce qui pourrait impliquer ce qui suit :

- modélisation numérique visant à établir les paramètres de conception;
- production de dessins techniques des appareils pour la construction et la fabrication;
- fourniture d'un soutien technique pour le montage des appareils et l'installation des instruments pour les essais;
- appui de l'élaboration du logiciel d'expérimentation et des outils d'analyse;
- fonctionnement des imprimantes 3D.

5.3 Assistance pour la réalisation d'essais sur le terrain et de tâches de recherches expérimentales

L'entrepreneur soutiendra les expériences en cours impliquant des explosions ou explosions simulées. Ces tâches incluront :

- préparer les supports/contenants à cibles;
- mettre sur pied et démonter les appareils d'expérimentation;
- installer et retirer les capteurs de pression, les accéléromètres, le câblage et d'autres instruments;
- aider à effectuer les exercices d'essai visant à l'acquisition de données;
- regrouper les données dans un format de média électronique, comme le format PDF, ou dans une base de données.

Il faudra offrir de l'aide pour l'exécution de divers essais sur le terrain dans d'autres domaines de recherche sur les blessures par souffle. Conformément à l'énoncé des travaux de chaque autorisation de tâche, l'entrepreneur doit :

- a) exécuter des essais sur la dynamique des explosions dans des sites PEE, y compris la préparation d'appareils et instruments;
- b) fournir un appui lors des explosions en collaborant avec les équipes de soutien technique, comme l'équipe responsable des appareils, de la photographie, les techniciens des explosifs et les agents responsables de la sécurité lors des essais;
- c) réaliser une réduction et une analyse des données, recueillir et organiser les données des essais enregistrées, fournir la réduction et l'analyse des données expérimentales sous-marines (UNDEX) et réaliser la modélisation numérique de phénomènes explosifs afin d'étayer l'analyse des données;
- d) mettre la dernière main aux données réduites afin de les inclure dans des rapports, des exposés et d'autres produits à livrer pour médias électroniques;
- e) faire les essais de matériaux d'ingénierie hors site. L'entrepreneur devra recueillir des échantillons de matériaux et réaliser des essais dans des laboratoires hors site en conformité avec les normes déterminées par le responsable technique. L'entrepreneur fournira une analyse ou une interprétation technique des résultats des essais conformément à l'énoncé des travaux pour chaque autorisation de tâche.

6. PRODUITS À LIVRER

6.1 Produits à livrer pour la tâche 5.1

Les produits à livrer seront constitués d'essais sur le terrain et d'activités de recherche réussis.

6.2 Produits à livrer pour la tâche 5.1

Les produits à livrer seront constitués d'installations d'essais entièrement opérationnelles, qui contiendront du câblage et de l'équipement fonctionnel permettant le déploiement d'appareils et d'instruments.

6.3 Produits à livrer pour la tâche 5.2

Les produits à livrer seront constitués de concepts ou d'appareils et logiciels fonctionnels et de cibles aux fins d'essais sur le terrain ou en laboratoire. Cela peut comprendre des fichiers sources, des fichiers exécutables, des simulations numériques ou dessins aux formats MATLAB, SolidWorks, Autodesk Inventor, AutoCAD et autres formats convenant au RT.

6.4 Produits à livrer pour la tâche 5.3

Les produits à livrer consisteront en la fourniture d'un soutien technique et en ingénierie pour la préparation des essais, notamment la préparation du site d'essai, la préparation des bancs d'essai et des articles d'essai, l'installation des indicateurs et des instruments, l'aide au personnel de RDDC Suffield à poursuivre et à terminer les essais, et le nettoyage des installations d'essais de RDDC Suffield.

Les produits à livrer consisteront également en des données réduites et analysées découlant des essais. Les résultats de l'analyse des données seront présentés dans le format électronique déterminé par le RT. Si la modélisation numérique est nécessaire pour étayer l'analyse des données ou le concept expérimental, les fichiers d'intrants et d'extrants seront remis en format électronique au RT.

7. DATE DE LIVRAISON

Les produits à livrer seront assortis de dates de livraison dans chaque énoncé des travaux des autorisations de tâches.

8. LANGUE DE TRAVAIL

On n'emploiera que l'anglais pour toutes les formes de communication.

9. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés dans les locaux de l'entrepreneur et de RDDC :

Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield
Polygone d'essais et bâtiment 19
Ralston (Alberta) T0J 2N0
Canada

10. DÉPLACEMENTS

Les frais de déplacement dans le corridor entre Medicine Hat et Suffield ne seront pas remboursés.

Il n'y a pas d'exigence de déplacement en dehors de la zone générale de Medicine Hat et Suffield.

11. RÉUNIONS

L'entrepreneur communiquera une fois par semaine par téléphone ou par courriel afin de tenir le RT au courant de l'avancement des travaux. Les exigences de réunion en personne seront prescrites dans chaque énoncé de travail d'autorisation de tâches.

12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Au besoin, le MFG sera indiqué dans l'énoncé des travaux de chaque autorisation de tâches.

13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Conformément à l'énoncé des travaux de chaque autorisation de tâches, l'entrepreneur aura accès aux installations d'essais de RDDC Suffield et à leur équipement opérationnel dont le système informatique, le laboratoire d'étalonnage des transducteurs, y compris la documentation. Au besoin, l'EFG sera indiqué dans l'énoncé des travaux de chaque autorisation de tâche.

Outre ce qui est exigé dans l'énoncé des travaux de chaque autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir l'équipement informatique nécessaire (ordinateur, connexion Internet, courriel et téléphone cellulaire).

Aux fins du présent marché, l'entrepreneur aura accès aux installations de RDDC Suffield durant les heures régulières (de 7 h à 17 h, du lundi au jeudi, et de 8 h à 15 h, le vendredi). L'accès en dehors des heures régulières sera organisé par le RT au besoin.

L'entrepreneur recevra un espace de bureau, un ordinateur avec une connectivité limitée aux fins de la compilation des données subséquentes aux essais et du remplissage d'une base de données tenue par RDDC. Le Canada ne fournira pas de bureau permanent ni de téléphone à l'entrepreneur. Le Canada se réserve le droit de changer des zones de travail au besoin.

14. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

14.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés, les sous-traitants et les employés de ces derniers, possèdent une certification sur le SIMDUT.

14.2 Exigences générales contractuelles de RDDC Suffield relatives à la sûreté et à la sécurité

a) RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA SÉCURITÉ DU POLYGONE D'ESSAIS (PE) ET SUR L'ACCÈS À CELUI-CI

Conformément aux règlements de RDDC Suffield, tous les employés d'un entrepreneur et les 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 présentée à la Section des opérations en campagne (SOC). Cette séance aura lieu tous les ans en ce qui concerne les employés et les sous-traitants de l'entrepreneur qui exécutent des contrats à long terme. Les nouveaux employés et sous-traitants seront tenus d'assister à cette séance avant le début des travaux.

Un permis d'accès est exigé pour les véhicules qui n'appartiennent pas au MDN et qui circulent dans le 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.

b) SÉANCE D'INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ LIÉE AU TRAVAIL

Les employés des entrepreneurs ou les sous-traitants qui appuient le personnel de RDDC Suffield relativement aux plans d'essais sur le terrain (PET), aux instructions permanentes d'opération (IPO), aux formulaires d'approbation d'études (FAE), ou à d'autres procédures doivent assister aux séances d'information d'environ une (1) heure spécialement adaptées au travail prévu, présentées par le responsable technique (RT) de RDDC et portant sur les procédures d'intervention en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'urgence. La documentation, notamment les PET, les IPO et les FAE ou autres procédures, les normes de sécurité et les règlements s'appliquant au PE, seront cités ou mis à la disposition des employés de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants à titre de référence, s'il y a lieu.

c) RESPECT DES NORMES RELATIVES À LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET À L'ENVIRONNEMENT SUR PLACE SE RAPPORANT À LA PROTECTION DES BIENS

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

d) CONFORMITÉ

L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés et ses sous-traitants qui travailleront sur place soient bien renseignés et à ce qu'ils aient rempli et signé la liste de contrôle de sécurité avant de commencer toute partie des travaux sur place. L'entrepreneur devra fournir une copie de la liste de vérification dûment signée au responsable technique de RDDC Suffield.

15. SÉCURITÉ

Il y a une exigence en matière de sécurité. La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité est jointe au présent document.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-186056/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40202

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

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

W7702-186056

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

16. MARCHANDISES CONTRÔLÉES

Non applicable

Applicable

Cette réquisition implique des Marchandises Contrôlées. Outre la participation à des essais avec des explosifs terrestres et sous-marins, l'entrepreneur fournira du soutien en matière de conception, d'ingénierie, de construction, d'installation, de maintenance et de technicité générale lié aux véhicules et aux systèmes anti-EEI, ainsi que du soutien d'installation pour divers véhicules et systèmes anti-EEI. Ces systèmes et activités sont pris en compte dans les articles 2 et 6-11 du Guide des contrôles à l'exportation du Canada et de l'annexe de la *Loi sur la production de défense*.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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

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

Contract Period :
date of award to
2020-03-31
Option Period:
2020-04-01 to
2021-03-31

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

Titre / Name	tarif horaire / tarif journalier ferme	tarif horaire / tarif journalier ferme
a)	\$	\$
b)	\$	\$
c)	\$	\$
d)	\$	\$
e)	\$	\$
f)	\$	\$
	\$	\$

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

OU

5. Les frais autorisés de déplacement et de subsistance sont conformes à la politique générale sur les voyages de l'Université. Les demandes de remboursement des frais de voyage doivent comprendre le nom de la

personne ainsi que des détails sur le lieu, la date, la durée et la raison du déplacement.

(Applicable aux universités seulement)

6. *Autres frais directs au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, y compris (indiquer tous les autres coûts applicables, en précisant le coût estimatif de chacun, p. ex., les frais d'informatique, de télécopie et d'appels interurbains, de photocopie et d'expédition)*
7. *Frais d'informatique aux taux universitaires standards.*
(Applicable aux universités seulement)
8. *Frais généraux universitaires standards, comme suit :*
(Applicable aux universités seulement)
 - a) *tout au plus 65 % de la main d'oeuvre sur le campus (article 1)*
 - b) *tout au plus 30 % de la main d'oeuvre hors campus (article 1)*
 - c) *tout au plus 2 % des frais de déplacement (article 6)*
9. *Bénéfice à un pourcentage ferme de ___% des articles __, __, __, au-dessus.*

Coût estimatif total soumis à une limitation des dépenses :

\$ _____

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

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

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

ANNEXE « C » - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ & LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Security Requirement Checklist (SRCL) Supplemental Security Guide							
Part A - Multiple Release Restrictions: Security Guide							
To be completed in addition to SRCL question 7.b) when release restrictions are therein identified. Indicate to which levels of information release restrictions apply. Make note in the chart if a level of information bears multiple restrictions (e.g. a portion of the SECRET information bears the caveat Canadian Eyes Only while the remainder of the SECRET information has no release restrictions.)							
Canadian Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions	X	X	X	X	X		
Not Releasable							
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
NATO Information							
Citizenship Restriction	NATO UNCLASSIFIED		NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	
All NATO Countries							
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
Foreign Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions							
Restricted to :							
Permanent Residents Included*							
COMSEC Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
Not Releasable							
Restricted to:							

*When release restrictions are indicated, specify if permanent residents are allowed to be included.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7702-186056/A

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

W7702-186056

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40202

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Part B - Multiple Levels of Personnel Screening: Security Classification Guide

To be completed in addition to SRCL question 10.a) when multiple levels of personnel screening are therein identified. Indicate which personnel screening levels are required for which portions of the work/access involved in the contract.

Level of Personnel Clearance (e.g. Reliability, Secret)	Position / Description/Task	Access to sites and/or information. Levels of Information to be accessed.	Citizenship Restriction (if any)
RELIABILITY, CONFIDENTIAL	CONTRACTOR AND SUBCONTRACTOR PERSONNEL LABOURER/GENERAL LABOUR	ACCESS TO DRDC SUFFIELD FACILITIES, NO ACCESS TO CLASSIFIED DOCUMENTS.	NONE
SECRET	ENGINEER/DATA ANALYSIS AND/OR COMPUTER MODELLING OR PROGRAMMING	ACCESS TO DRDC SUFFIELD FACILITIES, LIMITED ACCESS TO SECRET INFORMATION	NONE
UNCLAS	CONTRACTOR AND SUBCONTRACTOR PERSONNEL LABOURER/GENERAL LABOR	NO ACCESS TO DRDC SUFFIELD FACILITIES, NO ACCESS TO CLASSIFIED DOCUMENTS	NONE

Part C – Safeguards / Information Technology (IT) Media – 11d = yes

IT security requirements must be specified in a separate technical document and submitted with the SRCL

OTHER SECURITY INTRUCTIONS

Empty rectangular box for other security instructions.



Government of Canada / Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat W7702-186053
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 DRDC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Suffield	
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 Provision of Energetic Material Synthesis, Processing, and Trial Support		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" 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
--





Contract Number / Numéro du contrat W7702-186053
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 / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : 10b unclassified work being performed off site, unclassified personnel will access only 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?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W7702-186053
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).



Contract Number / Numéro du contrat W7702-186053
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) C Richard Findlay		Title - Titre Major	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 403-544-4011-5216	Facsimile No. - N° de télécopieur 403-544-4704	E-mail address - Adresse courriel charles.findlay@forces.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Topik Graham - DSO - Industrial Security Senior Security Analyst Tel: 613-996-6283 E-mail: topik.graham@forces.gc.ca		Title - Titre Major	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 25 OCT 2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lorraine Jenkinson		Title - Titre Procurement Specialist	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 587-337-2458	Facsimile No. - N° de télécopieur 780-497-3510	E-mail address - Adresse courriel lorraine.jenkinson@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date 2018-01-25
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name Paul Lepinski		Signature 	
Telephone Agent à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Programme de la Sécurité industrielle Industrial Security Program Paul.Lepinski@tpsgc-pwgscc.gc.ca Téléphone: 613 957-1294	E-mail address - Adresse courriel		Date 14-NOV-2017

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-186056/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-186056

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40202

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

IT Security Requirements

For

Contract W7702-186056

Between

Department of National Defence (DND)

And

{Contractor Name}

1. INTRODUCTION	35
2. MANDATORY PREREQUISITES	35
2.1. PWGSC VALIDATION FOR PHYSICAL SECURITY	35
2.2. PERSONNEL SECURITY.....	35
2.3. INFORMATION SECURITY.....	35
3. MINIMUM IT SECURITY REQUIREMENTS	35
3.1. IT SECURITY POLICY COMPLIANCE AND MONITORING	35
3.2. ADHERENCE TO GOVERNMENT POLICIES.....	36
3.2.1 <i>Prevention</i>	36
3.2.1.1 Physical Security within the IT Security Environment.....	36
3.2.1.2 Cryptography, Network Security and Perimeter Defence.....	36
3.2.1.3 Storage, Disposal and Destruction of IT Media	36
3.2.1.4 Authorization and Access Control	37
3.2.1.5 Mobile Computing and Teleworking	37
3.2.1.6 Emanations Security	37
3.2.1.7 Telecommunications Cabling.....	37
3.2.1.8 Software Integrity and Security Configuration	37
3.2.1.9 Malicious Code	37
3.2.2 <i>Detection</i>	37
3.2.3 <i>Response and Recovery</i>	38
3.2.3.1 Incident Response	38
3.2.3.2 Incident Reporting.....	38
3.2.3.3 Recovery.....	38

1. Introduction

This document outlines the Information Technology (IT) Security requirements for the Department's current contract {Contract #W7702-186056} with {Contractor} for the processing of sensitive data up to and including the level of Secret. In absence of a formal Threat-Risk Assessment (TRA) and due to the IT portion of the Security clearance being contract specific, the intent of this document is to state the minimum IT Security safeguards required in order that the processing of sensitive information be approved by the Department of National Defence's IT Security Coordinator (ITSC).

Security is based upon layers of protection; that is, in order for the requirements of the IT Security (ITSEC) to effectively safeguard the information, they must be preceded and supported by other aspects of security and the associated policies. The physical, personnel and information security safeguards in accordance with the Policy on Government Security (PGS) and ITSEC related Policy, Directive and Standards must exist *prior* to the implementation of ITSEC safeguards.

2. Mandatory Prerequisites

2.1. PWGSC Validation for Physical Security

The application of the ITSEC safeguards listed in this document are based on the *mandatory requirement* that the physical premises have been inspected, assessed and authorized to process and store Secret information by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services (PWGSC). Upon validation, CISD will notify the Department of National Defence (DND) Project Lead, the Director Defence Security Operations (DDSO) Industrial Security Lead and Director Information Management Security (DIM Secur) Operations of the successful completion of this requirement through the Facility Security Clearance (FSC).

2.2. Personnel Security

All personnel who have access to the material being processed must be a citizen of CANADA, and must each hold a valid personnel security screening at the level of Secret, as required, granted in accordance with the national policies of CANADA and have a "need to know".

2.3. Information Security

All hard copy documents and other media formats transferred to {Contractor Name} must be handled and transported in accordance with Government of Canada guidelines. All hard copy documents and other media will be marked with the appropriate security designation or classification, packaged appropriately and be transferred with a covering letter, transmittal form or circulation slip marked to indicate the highest level of designation or classification of the attachments as stated in the contracts Security Requirements Check List (SRCL).

3. Minimum IT Security Requirements

3.1. IT Security Policy Compliance and Monitoring

On a frequency to be determined by the Departmental IT Security Coordinator, DND retains the right to conduct inspections of the {Contractor Name} facility to ensure compliance with Government of Canada

standards and policies with respect to prevention, detection, response and recovery requirements in the *Operational Security Standard: Management of Information Technology Security (MITS)*.

3.2. Adherence to Government Policies

All information technology operations related to ITSEC incident prevention, detection, response and recovery must adhere to MITS sections 16 to 18.

3.2.1 Prevention

Prevention safeguards protect the confidentiality, integrity, and availability of information and IT assets.

3.2.1.1 *Physical Security within the IT Security Environment*

The equipment used to process the sensitive information must be either standalone or part of an authorized standalone network designated for the storage and processing of Secretdata related to the contract located in a(n) Security Zone as outlined in the Treasury Board of Canada Secretariat (TBS) Operational Security Standard on Physical Security (OSSPS). This standalone network must only be used to process and store data related to contracts with DND and no other customer or party.

3.2.1.2 *Cryptography, Network Security and Perimeter Defence*

The electronic storage of Secret information associated with this contract must be within a CISD approved IT environment.

Electronic transmission of Protected A information should be encrypted when supported by a Threat and Risk Assessment. However, Protected B and higher information must be encrypted.

For Protected B information and higher, the {Contractor Name} must segregate their respective networks into IT security zones and implement perimeter defence and network security safeguards. CSEC provides the ITSG-38 and ITSG-22 guidelines on this specific subject. As well, the Contractor/Supplier must apply strict control of all access to the protected zone where the information associated with this contract resides. Network perimeter defence safeguards (e.g. firewalls, routers) must be used to mediate all traffic and to protect servers that are accessible from the internet. The {Contractor Name} must use CSEC approved encryption technology to ensure confidentiality, integrity, authentication and non-repudiation.

The "need to know" principle must always be applied for sensitive information and transmission must be restricted only to CISD approved recipients.

3.2.1.3 *Storage, Disposal and Destruction of IT Media*

All material such as CD/DVDs, flash/thumb drives, workstation hard disks, server hard disks, backup tapes and any other devices used to process or store sensitive information must be identified and itemized by designation or classification, releasability caveat, model and serial number for hard disks, and by designation or classification, releasability caveat and a unique identification number for any other media or devices which cannot be identified by model or serial number. These devices or material must be retained and properly stored or disposed of by the DND Project Lead in the event of failure and replacement of the equipment or termination of the final contract. All destruction of devices or material must be authorized in advance by the DND Project Lead.

The DND Project Lead must be provided with the list of equipment and media being used. In addition, only equipment and media that has been identified, itemized and documented may be used to process sensitive information associated with DND contracts.

In the event that equipment requires maintenance, support or replacement, no hardware associated with the processing or storage of sensitive information may be given to an outside vendor.

3.2.1.4 *Authorization and Access Control*

{Contractor Name} must provide the DND Project Lead with a list of all individuals who have access to the sensitive information being processed for the Department, along with {Contractor Name} current policies and procedures for adding individuals to the environment and the process followed when an individual is removed from the environment.

In following the principle of "least-privilege", the {Contractor Name} must provide only the minimum access required for individuals to perform their duties.

3.2.1.5 *Mobile Computing and Teleworking*

Due to the fact that the requirements have stipulated a stand-alone network configuration, mobile computing and teleworking need not be expressly addressed; however, it is important to state that the processing of sensitive information associated with DND-related contracts *may only* be performed in the facility which has been authorized by CISD.

3.2.1.6 *Emanations Security*

{Contractor Name} shall adhere to Government emanations security (EMSEC) policies. This includes, but is not limited to, the consideration for both the use of TEMPEST-certified equipment and the development and implementation of facility-specific wireless communications usage policies.

3.2.1.7 *Telecommunications Cabling*

Access to cabling used for interconnection of devices used to process/manage/store DND sensitive information is to be controlled and monitored to prevent inadvertent or deliberate connection to any other network or infrastructure.

3.2.1.8 *Software Integrity and Security Configuration*

{Contractor Name} shall configure the security of their operating systems and application software being used to process DND sensitive information in accordance with Government of Canada requirements. Software patches for all applications and services running on the equipment used to store, manage or process DND sensitive information must be kept up to date and managed through a defined configuration management process.

3.2.1.9 *Malicious Code*

Due to the isolation of the systems being used to process sensitive information (standalone system or standalone network) these systems are less exposed to malicious code such as viruses, trojan horses, and network worms; however, without proper procedures for introducing new equipment or information into the environment, they are still vulnerable. Therefore, {Contractor Name} must install, use and regularly update antivirus software and conduct scans on all electronic files from external systems.

3.2.2 **Detection**

It is important to have the ability to detect security related issues within the operating environment which processes DND sensitive information. Even though the systems are isolated, it is still useful to use sources such as system logs (event viewer), virus protection software and other system tools to monitor systems. Therefore, {Contractor Name} must implement a capability to detect activity such as unauthorized access, unplanned disruption of systems or services or unauthorized changes to system hardware, firmware, or software.

3.2.3 Response and Recovery

3.2.3.1 Incident Response

The PGS requires departments to 'establish mechanisms to respond effectively to IT incidents and exchange incident-related information with designated lead departments in a timely fashion'. Similarly, DND requires **{Contractor Name}** to have a documented incident response process. Details of the incident response process are to be provided in a document to the DND Project Lead for review and endorsement.

3.2.3.2 Incident Reporting

It is paramount that the DND Project Lead be made aware of all security-related incidents with respect to the facilities and equipment used to process and store DND sensitive information associated with DND contracts.

{Contractor Name} must report any security-related incidents to the DND Project Lead identified below by 1200 hrs the day after a security incident has been detected or reported.

3.2.3.3 Recovery

The ability to recover systems and information is extremely important in any IT environment. DND requires **{Contractor Name}** to demonstrate the ability to address systems recovery by providing documentation relating to systems and server backup policies (e.g. processes used, tests restores, retention periods and storage of backup media) for the equipment to be used in the processing of DND sensitive information. Details of the safeguards are to be provided in a document to the DND Project Lead for review and endorsement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-186056/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-186056

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40202

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
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

Lorraine Jenkinson
Spécialiste de l'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
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: SOUTIEN À L'INGÉNIERIE DE LA RECHERCHE SUR LES BLESSURES
CAUSÉES PAR LE SOUFFLE – CONTRAT D'AUTORISATION DE TÂCHES**
(Prof. _____, Département de _____)

Veillez cocher la case appropriée :

- Nous certifions par les présentes que toutes les divulgations applicables ont été soumises conformément à l'article 27 et 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 27 et 28, 2040 de Conditions générales - Recherche et Développement.

Signature

Nom en lettres moulées

Titre

Nom de l'entrepreneur

Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-186056/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40202

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

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

W7702-186056

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

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.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-186056/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-186056

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40202

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » - RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

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

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

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

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

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

ENVOYER À :

WST-PA-_____@pwgsc.gc.ca

OU

Télécopieur: (____) ____ - ____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-186056/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40202

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

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

W7702-186056

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

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

ANNEXE "H" - CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Critères techniques obligatoires:

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

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

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

1.0	Critères techniques obligatoires	OUI	NON
M1	Niveau de scolarité : L'équipe proposée doit comprendre des membres détenant un diplôme technique (p. ex. de l'institut SAIT), de premier cycle (baccalauréat) ou de deuxième cycle (maîtrise ou doctorat) en génie mécanique ou aérospatial d'un établissement reconnu.		
M2	Certification : L'équipe proposée doit comprendre un gestionnaire de projet ayant le titre d'ingénieur agréé. Une preuve de certification est exigée.		

2. Critères techniques cotés:

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

2.0	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS
2.1	<p>Évaluation du modèle d'autorisation de tâches</p> <p>4 — Excellent : La compréhension est au-delà des attentes. Le texte est concis, sans aucune confusion. Toutes les questions clés sont soulevées et certaines sont au-delà des attentes.</p> <p>3 — Très bon : Le texte est concis et ne porte pas à confusion. Toutes les questions clés attendues sont soulevées.</p> <p>2 — Bon : Le texte est relativement concis et ne cause pas de grande confusion. La plupart des questions clés attendues sont soulevées.</p> <p>1 — Faible : Le texte n'est pas assez concis, il présente d'importants risques de confusion et la plupart des questions clés attendues sont absentes.</p>

		Pond.	Cote	Note
2.1.1	Compréhension de la portée et des objectifs. Le soumissionnaire doit inclure une courte introduction et une brève évaluation de la nécessité de ce projet et des objectifs du travail proposé, et les raisons de sa mise en oeuvre tel que proposé et les avantages qui en découlent. En particulier, il devrait y avoir une appréciation évidente de la physique des explosions, des essais sur les explosions et de la simulation des effets du souffle.	2.0		
2.1.2	Faisabilité du travail proposé, approche et méthodologie. Le soumissionnaire doit clairement mettre en évidence son approche et la méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences. L'approche technique proposée doit être conforme aux exigences de l'énoncé des travaux présenté dans la demande de propositions. Les indications fournies doivent être suffisamment détaillées pour démontrer que le soumissionnaire comprend les exigences et qu'il a la compétence voulue pour y satisfaire.	2.0		
2.1.3	Plan de travail, calendrier et produits livrables. Le soumissionnaire doit inclure une liste de tous les produits livrables et tâches précises ainsi que le calendrier proposé pour leur livraison ou leur exécution.	1.0		
2.1.4	Reconnaissance des problèmes et solutions proposées. Le soumissionnaire doit mentionner les principales difficultés prévues et expliquer comment il prévoit les surmonter.	2.0		
2.1.5	Idées originales et novatrices (capacité avérée). Le soumissionnaire devrait proposer des solutions modernes pour l'achèvement du travail.	1.0		
	Maximum de points disponibles	32.0		
	Nombre minimal de points acceptables (70%)	22.0		
	POINTS ACCORDÉS			
2.2	Évaluation de la soumission de technique / de gestion 4 — Excellent : 15 ans ou plus d'expérience 3 — Très bon : 10 ans ou plus d'expérience 2 — Bon : 5 ans ou plus d'expérience 1 — Faible : 1 an ou plus d'expérience			

		Pond.	Cote	Note
2.2.1	<p>Gestionnaire de projet- Qualifications en tant qu'ingénieur et expérience pertinente dans la recherche liée à l'explosion, y compris sa situation au sein de l'organisation.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le nom du gestionnaire de projet à qui sera confiée la gestion du projet et préciser quelles sont les études, les qualifications et l'expérience de ce dernier. Son curriculum vitae doit également être inclus.</p>	3.0		
2.2.2	<p>Deux autres membres clés du personnel (c.-à-d. autres que le gestionnaire de projet) — qualifications pertinentes (ingénieur ou technologue professionnel) et expérience combinée (recherche liée aux effets du souffle) prouvée par un travail similaire ou connexe.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les autres employés principaux qui seront affectés à ce besoin et démontrer leurs études, leurs qualifications et leur expérience. Les curriculum vitae doivent aussi être inclus.</p>	8.0		
2.2.3	<p>Formation spécialisée et expérience en simulation numérique : années d'expérience dans l'utilisation des codes d'analyse d'éléments finis et des codes de dynamique des fluides informatisée.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les autres employés principaux qui seront affectés à ce besoin et démontrer leurs études, leurs qualifications et leur expérience. Les curriculum vitae doivent aussi être inclus.</p>	4.0		
2.2.4	<p>Formation spécialisée et expérience en conception mécanique : des années d'expérience dans l'esquisse et la production de dessins techniques pour la fabrication.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les autres employés principaux qui seront affectés à ce besoin et démontrer leurs études, leurs qualifications et leur expérience. Les curriculum vitae doivent aussi être inclus.</p>	4.0		
2.2.5	<p>Organisation du soumissionnaire — son expérience pertinente et sa compétence prouvées par des travaux de conception et de fabrication.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer une expérience dans la conception et la fabrication d'équipement d'essai pour les expériences d'ondes de choc. Au moins deux années d'expérience doivent être démontrées dans chacun des domaines suivants : 1) la conception et la fabrication des tubes à chocs et de l'instrumentation connexe; et 2) des études de conception et de fabrication de tubes sans chocs ou explosion.</p> <p>Cote</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aucune expérience : 0 point – Moins de deux ans d'expérience dans chaque domaine : 1 point – 2 ans d'expérience dans chaque domaine : 2 points – 5 ans d'expérience dans chaque domaine : 3 points – Plus de 5 ans d'expérience dans chaque domaine : 4 points 	6.0		

2.2.6	<p>Organisation du soumissionnaire — son expérience pertinente et sa compétence prouvées par des travaux similaires ou connexes.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience de la conception et de la réalisation d'essais sur le terrain dans le domaine de la phénoménologie d'explosion. Au moins deux (2) ans d'expérience pratique prouvée dans chacun des domaines suivants : 1) effet de souffle sur les structures; 2) mesures des ondes de choc ou d'explosion; 3) dynamique des explosions; 4) réduction des données et analyse des données résultant de l'explosion; 5) utilisation de la modélisation numérique au moyen des codes d'analyse d'éléments finis ou d'analyse dynamique des fluides informatisés.</p> <p>Cote</p> <ul style="list-style-type: none"> – Moins de deux ans d'expérience dans chaque domaine : 0 point – 2 ans d'expérience dans chaque domaine : 1 point – 5 ans d'expérience dans chaque domaine : 2 points – 8 ans d'expérience dans chaque domaine : 3 points – Plus de 10 ans d'expérience dans chaque domaine : 4 points 	8.0		
	Maximum de points disponibles	132.0		
	Nombre minimal de points acceptables (70%)	92.0		
	POINTS ACCORDÉS			
	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS DISPONIBLES	164.0		
	NOMBRE TOTAL DE POINTS ACCORDÉS			

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE "H" - EXEMPLE D'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. **AT-X – Conception, fabrication et mise au point d'un simulateur d'explosion avancé de durée variable**

2. **VALIDATION DE LA PORTÉE DU CONTRAT**

Les tâches indiquées dans l'énoncé des travaux pour la présente autorisation de tâches s'inscrivent dans la portée des tâches suivantes incluses dans le contrat principal W7702-186056 :

- Cette tâche s'inscrit dans la portée des travaux du contrat décrits à la section 5-2 Conception et fabrication spécialisées des appareils d'expérimentation »

3. **CONTEXTE**

De nombreux laboratoires utilisent des tubes à transmission d'ondes de choc pour simuler des explosions pour les études sur les effets du souffle sur le corps. RDDC-CRS a mis au point un simulateur d'explosion avancé (ABS-30) qui simule très fidèlement les explosions en champ libre. Bien que ce simulateur représente une grande amélioration par rapport aux tubes de chocs utilisés par la majorité de la communauté de recherche sur les blessures causées par le souffle, la durée des ondes de choc est trop longue pour les cibles relativement petites qui sont utilisées.

Il est nécessaire de créer la capacité de générer des ondes de choc d'une durée bien plus courte afin de favoriser les études portant sur i) l'importance relative des divers composants d'une onde de choc (surpression, durée, impulsion) sur la production d'un traumatisme cérébral.

La mise au point de l'appareil (ABS) avec lequel on pourra créer des ondes de choc de courte durée (~0,5-4,0 msec) exige le soutien d'un entrepreneur en ce qui a trait à la conception, la fabrication et la mise à l'essai de ses divers composants (pilote, section de transition, section de l'essai, supresseur d'ondes de fin).

Aux fins de planification, on s'attend à ce que ces travaux s'étendent sur trois mois, et exigent le travail de deux technologues travaillant à mi-temps pendant cette période.

4. **SIGLES ET ACRONYMES**

CG	Marchandises contrôlées
DRDC	Recherche et développement pour la Défense Canada
PE	Polygone d'essais
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
CRS	Centre de recherches de Suffield
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique
ABS	Simulateur d'explosion avancé

5. **DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES**

Aucun

6. TÂCHES À ACCOMPLIR

- 6.1 L'entrepreneur consultera l'autorité technique en ce qui a trait aux paramètres de spécifications et aux exigences.
- 6.2 L'entrepreneur produira des dessins techniques du simulateur proposé aux fins d'examen et de consultation par l'autorité technique.
- 6.3 L'entrepreneur fabriquera le matériel d'expérimentation requis.
- 6.4 L'entrepreneur assemblera le simulateur complet dans le bâtiment 19, RDDC-CRS
- 6.5 Au besoin, et en fonction des résultats des expériences réalisées avec le simulateur ABS, l'entrepreneur modifiera les composants afin que les exigences relatives aux tâches soient satisfaites.
- 6.6 L'entrepreneur doit fournir des dessins techniques de la dernière itération du matériel d'expérimentation.

7. PRODUITS À LIVRER

Numéro	Référence de la tâche	Description des produits livrables	Quantité et format
7.1	6.1	Discussions avec l'AT	1
7.2	6.2	Production de dessins techniques des composants de l'ABS	1
7.3	6.3	Fabrication des composants de l'ABS	1 ensemble
7.4	6.4	Installation des composants de l'ABS	1 ensemble
7.5	6.5	Altération des composants de l'ABS et installation subséquente (s'il y a lieu)	1 ensemble
7.6	6.6	Dessins techniques finaux et terminés des composants du suppresseur d'ondes de fin (SOF) final	1 (format électronique compatible avec le logiciel de RDDC)

8. DATE DE LIVRAISON

Tout le travail doit être terminé au plus tard le 30 juin 2018.

9. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais

10. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés dans les locaux de l'entrepreneur et de RDDC :

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Suffield
Polygone d'essais et Bâtiment 19
Région de Suffield, AB.
Canada

8. DATE DE LIVRAISON

Tout le travail doit être terminé au plus tard le 30 juin 2018.

9. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais

10. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés dans les locaux de l'entrepreneur et de RDDC :

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Suffield
Polygone d'essais et Bâtiment 19
Région de Suffield, AB.
Canada

11. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur devra se rendre à l'endroit décrit ci-après en vertu des tâches suivantes :

Tâches : 6.1-6.5

Lieu : RDDC Suffield

Adresse

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Suffield
Bât. 19 et Polygone d'essais
BFC Suffield, Ralston (Alberta) T0J 2N0
Canada

Durée : de l'attribution des travaux au 30 juin 2018

Fréquence : au besoin, durant la période d'exécution des tâches

Les frais de déplacement dans le corridor entre Medicine Hat et Suffield ne seront pas remboursés. Il n'y a pas d'exigence de déplacement en dehors de la zone générale de Medicine Hat et Suffield.

12. RÉUNIONS

Des réunions hebdomadaires en personne ou par téléphone, ou des communications par courriel sont requis pour informer l'AT des progrès réalisés.

13. BIENS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT (BFG)

Ensemble de l'équipement et des fournitures liés aux essais

14. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

EFG1 : Outils et équipement sur place

15. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

Aucune

16. SÉCURITÉ

NIVEAU D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL

Minimum : Cote de fiabilité

17. TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (PI)

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

18. MARCHANDISES CONTRÔLÉES

Applicable

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-186056/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40202

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

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

W7702-186056

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

19. BASE DE PAIEMENT DEMANDÉE

Prix ferme

Prix plafond

Limitation des dépenses

20. MODE DE PAIEMENT DEMANDÉ

Paiement unique

Paiements d'étape

Paiements progressifs

21. RENSEIGNEMENTS SUR L'AUTORITÉ TECHNIQUE

(Pour être nommé dans le contrat.)

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

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

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

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

Valeur maximale de la tâche de 100 000,00 \$ incluant la TPS.

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

1.	Taux fermes de rémunération de la main d'oeuvre (quotidiens/horaires). Une journée de travail compte 7,5heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période de plus ou moins d'une journée.			
	Titre, nom	Firm Daily/Hourly Rate	Est. jours/heures	
	a)	@		(est.) \$
	b)	@		(est.) \$
	c)	@		(est.) \$
	d)	@		(est.) \$
	Taux totaux estimés de rémunération de la main-d'oeuvre:			
Pour le spécimen de demande d'autorisation de tâches, identifier:				
2.	Matériaux et fournitures au coût réel non majoré, y compris (énumérer les articles),			(est.) \$
3.	Équipement au coût livré non majoré, y compris (énumérer les articles),			(est.) \$
4.	Sous-traitance au coût réel non majoré, (nom du sous-traitant)			(est.) \$
5.	L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/tddv_f.asp), et selon les autres			(est.) \$

	dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être autorisé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.		
OU			
5.	Les frais autorisés de déplacement et de subsistance sont conformes à la politique générale sur les voyages de l'Université. Les demandes de remboursement des frais de voyage doivent comprendre le nom de la personne ainsi que des détails sur le lieu, la date, la durée et la raison du déplacement. (Applicable aux universités seulement)	(est.)	\$
6.	Autres frais directs au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, y compris (indiquer tous les autres coûts applicables, en précisant le coût estimatif de chacun, p. ex., les frais d'informatique, de télécopie et d'appels interurbains, de photocopie et d'expédition)	(est.)	\$
7.	<i>Frais d'informatique aux taux universitaires standards.</i> (Applicable aux universités seulement)	(est.)	\$
8.	<i>Frais généraux universitaires standards, comme suit :</i> (Applicable aux universités seulement)	(est.)	\$
	<i>a) tout au plus 65 % de la main d'oeuvre sur le campus (article 1)</i>	(est.)	\$
	<i>b) tout au plus 30 % de la main d'oeuvre hors campus (article 1)</i>	(est.)	\$
	<i>c) tout au plus 2 % des frais de déplacement (article 6)</i>	(est.)	\$
	<i>Montant total estimatif des frais généraux :</i>	(est.)	\$
9	Bénéfice à un pourcentage ferme de -- % des articles -, -, -, au-dessus de (----,-- \$), sans excéder.	(est.)	\$
	le spécimen de demande d'autorisation de tâches:		\$

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

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