



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East, Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Bid Fax: (306) 975-5397

**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 SERVICES TECHNIQUES ET D'INGÉNIERIE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-196174/A	Date 2019-07-25
Client Reference No. - N° de référence du client RPC-W7702-196174	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-142-6933	
File No. - N° de dossier CAL-9-42009 (142)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-08-20	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Blake, Luke J.	Buyer Id - Id de l'acheteur cal142
Telephone No. - N° de téléphone (403) 613-0725 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: BLDNG 560 Receiving 560 Mount Sorrell Road Ralston Alberta T0J2N0 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/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada

Harry Hays Building (HHB)

Room 759, 220-4th Avenue SE

Calgary

Alberta

T2G 4X3

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination	Plant/Usine	Del. Offered Liv. offerte	Delivery Req. Livraison Req.	See Herein
1	Engineering & Technical Services	W7702	W7702	1	Each		\$	XXXXXXXXXXXX			

**TITRE : SERVICES TECHNIQUES ET D'INGÉNIERIE POUR LA SYNTHÈSE ET
L'EXPÉRIMENTATION DE NOUVELLES MATIÈRES ÉNERGÉTIQUES**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT	22
7.5 RESPONSABLES	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 PAIEMENT.....	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	28
7.10 LOIS APPLICABLES.....	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	28
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	29
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	29

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.15 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES	29
ANNEXE « A »	30
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30
ANNEXE « B »	38
BASE DE PAIEMENT	38
ANNEXE « C »	40
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	40
ANNEXE « D »	42
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	42
TASK AUTHORIZATION.....	42
AUTORISATION DES TÂCHES	42
ANNEXE « E »	44
RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES.....	44
ANNEXE « F ».....	45
ATTESTATION DE DIVULGATION	45
CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	46
ANNEXE « H »	48
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	48

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, 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.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Centre de recherches Suffield (CRS) de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) effectue des études et des essais sur le terrain portant sur la phénoménologie des explosifs, ce qui comprend les nouvelles technologies de matières énergétiques, ainsi que la détection et la neutralisation de dispositifs explosifs. Ce travail appuie les Forces canadiennes (FAC) en améliorant leurs capacités, assurant ainsi leur pertinence et leur état de préparation dans les environnements opérationnels futurs..

L'entrepreneur doit fournir les services demandés « au fur et à mesure des besoins », conformément au processus d'autorisation des tâches détaillé dans le contrat. Les tâches peuvent nécessiter la contribution de plusieurs membres du personnel dans une ou plusieurs catégories de main-d'œuvre.

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution de celui-ci au 31 mars 2021. Le contrat comprendra une option d'un an pour prolonger le contrat jusqu'au 31 mars 2022.

- 1.2.3 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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](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>).

- 1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »
- 1.2.5 Ce besoin est limité aux services canadiens.
- 1.2.6 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).
- 1.2.7 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
 - ii. **Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée** dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte

- jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
 - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
 - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
 - h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
 - i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
 - j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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, (2018-05-22) 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 :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions):

Région de l'Ouest – Saskatoon

Adresse de livraison réelle:

Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon, Saskatchewan S7K 0E1

Adresse courriel au moyen du service Connexion postal:

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

numéro de télécopieur: (306) 975-5397

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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 7 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires devraient considérer que le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions pourraient être améliorés sur le plan technique ou sur le plan technologique, les soumissionnaires sont invités à faire des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent clairement énoncer les d'amélioration proposées ainsi que la raison pour laquelle la suggestion. Suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence ni en faveur d'un soumissionnaire particulier sera pris en considération à la condition qu'ils soient présentées à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter l'une quelconque ou la totalité des suggestions.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Le Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe 'B »

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

3.1.3.1 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 3.1.3.2** 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, 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 en financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Capacité de répondre à toutes les exigences obligatoires à l'annexe « G » CRITÈRES D'ÉVALUATION.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

- a) Le prix total évalué de la soumission sera déterminé comme suit :

Pour chaque poste :

- On multipliera l'utilisation estimée (A) par le taux de la période 1 (B) pour obtenir la période totale calculée 1 (AB); on multipliera l'utilisation estimée (A) par le taux de la période 2 (C) pour obtenir la période totale calculée 2 (AC); on multipliera l'utilisation estimée (A) par le taux de la période 3 (D) pour obtenir la période totale calculée 3 (AD);
- On agrégera les totaux calculés AB, AC et AD pour obtenir le prix calculé pour chaque poste individuel.

On agrégera les prix calculés pour chaque poste pour obtenir le total évalué.

- b) Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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>), 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>), 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6, Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T, 2018-12-06 Définition du contenu canadien

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.3 Études et expérience

5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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 ».

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le Responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **\$200,000.00**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat ou un montant fixe en dollar.

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

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

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante. (Si une autre période référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition des trimestres :

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

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

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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 Recherche et développement pour la défense Canada - 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 (2018-06-21), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Clauses du Guide des CCUA

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 N° W7702-196174**

- 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 des documents approuvée 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 CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET ou FIABILITÉ**, tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 7.3.1.4 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être résidents permanents/citoyens du Canada ou doivent être résidents permanents/citoyens de l'Australie, de la Nouvelle-Zélande, des États-Unis d'Amérique ou du Royaume-Uni** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 7.3.1.5 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau 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**.
- 7.3.1.6 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.
- 7.3.1.7 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C ».
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.2 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

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 2021-03-31 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 1 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Luke Blake
Titre : Spécialist d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : Harry Hays Building Room 759
220 4th Ave SE
Calgary AB T2G 4X3

Téléphone : 403-613-0725
Télécopieur : 403-292-5786
Courriel : luke.blake@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le responsable technique pour le contrat est :

(Pour être nommé dans le contrat.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

(Pour être nommé dans le contrat.)

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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée

à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.3 Modalités de paiement

7.7.3.1 Pour les autorisations de tâches avec un prix ferme:

7.7.3.1.1 Paiement unique

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

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

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

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

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

b) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat et l'autorisation de tâches lorsque tous les travaux exigés au l'autorisation de tâches auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

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

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

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

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

7.7.3.2.1 Paiement unique

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

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

7.7.3.2.2 Paiements progressifs **sous réserve à une retenue**

a) À dans le cas des autorisations des tâches d'une durée de plus d'un mois, le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâches, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si:

- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par l'autorisation de tâches ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de l'autorisation de tâches ;
- (iv) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-WR01 ont été signées par les représentants autorisés.

b) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat et l'autorisation de tâches lorsque tous les travaux exigés au l'autorisation de tâches auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

c) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.7.4 SACC Manual Clauses

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

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 Pour autorisations de tâches sous réserve à Paiement unique

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

7.8.1.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

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

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

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

7.8.3 Pour autorisations de tâches sous réserve à Paiements progressifs

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

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

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

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 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Canadian Content Certification

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) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- g) l'Annexe « E », Rapport d'utilisation des autorisations de taché;
- h) l'Annexe « F », Attestation de divulgation;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- j) 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 Clause du Guide des CCUA

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
[B4060C](#) (2011-05-16), Marchandises contrôlées
[B6800C](#) (2007-11-30), Liste du matériel et des matériaux non consommables

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

7.15 Programme des marchandises contrôlées

- 7.15.1 Étant donné que le contrat nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la *Loi sur la production de défense*, L.R., 1985, ch. D-1, l'entrepreneur et tout sous-traitant sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. L'entrepreneur trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse : [Programme des marchandises contrôlées](#).
- 7.15.2 Lorsque l'entrepreneur et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que l'entrepreneur ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC. Le défaut de la part de l'entrepreneur de prouver, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, sera considéré un manquement en vertu du contrat, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.
- 7.15.3 L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent maintenir en vigueur leur inscription, leur exemption ou leur exclusion relative au PMC pendant la durée du contrat et, dans tous les cas, aussi longtemps qu'ils examineront, posséderont ou transféreront des marchandises contrôlées.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

SERVICES TECHNIQUES ET D'INGÉNIERIE POUR LA SYNTHÈSE ET L'EXPÉRIMENTATION DE NOUVELLES MATIÈRES ÉNERGÉTIQUES

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le Centre de recherches Suffield (CRS) de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) effectue des études et des essais sur le terrain portant sur la phénoménologie des explosifs, ce qui comprend les nouvelles technologies de matières énergétiques, ainsi que la détection et la neutralisation de dispositifs explosifs. Ce travail appuie les Forces canadiennes (FAC) en améliorant leurs capacités, assurant ainsi leur pertinence et leur état de préparation dans les environnements opérationnels futurs.

3. ACRONYMES

FAC	Forces armées canadiennes
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
PE	Polygone d'essai
AF	Année financière
PI	Propriété intellectuelle
LD	Limitation des dépenses
PLC	Automate programmable
S et T	Sciences et technologie
EDT	Énoncé des travaux
CRS	Centre de recherches Suffield
RT	Responsable technique

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Aucun

5. TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir les services demandés « au fur et à mesure des besoins », conformément au processus d'autorisation des tâches détaillé dans le contrat. Les tâches peuvent nécessiter la contribution de plusieurs membres du personnel dans une ou plusieurs catégories de main-d'œuvre.

5.1 – Soutien technique et d'ingénierie pour la préparation des essais

L'entrepreneur doit fournir des services techniques et d'ingénierie sur place et hors site pour les types d'activités suivants :

- a) Conception, analyse et fabrication de composants pour des charges de matières énergétiques et des composants connexes.

- b) Conception, analyse et fabrication de composants pour la détection et la neutralisation de dispositifs explosifs.
- c) Conception, analyse, fabrication et modification de matériel d'essai et/ou de procédé nouveau et existant, y compris des instruments réutilisables et consommables.
- d) Préparation de rapports techniques et de génie complets, y compris des dessins de conception.
- e) Services sur place pour l'exécution des travaux, au besoin.
- f) Planification d'expériences, y compris l'instrumentation et le diagnostic.
- g) Réduction et analyse des données d'essai, au besoin.

5.2 – Soutien technique et d'ingénierie pour la préparation des essais sur le terrain

L'entrepreneur doit fournir des services techniques et d'ingénierie sur place pour les types d'activités suivants :

- a) Préparation et modification des sites expérimentaux et du matériel d'essai sur le terrain, y compris l'instrumentation.
- b) Aide à la réalisation d'expériences sur le terrain.
- c) Activités postérieures aux essais telles que le nettoyage et la maintenance du site d'essais.

Le personnel sur le terrain de l'entrepreneur doit être en mesure d'adapter ses compétences de travail à une variété de sites expérimentaux de RDDC Suffield (par exemple les paysages, la proximité des bâtiments et les exigences de sécurité varieront en fonction des sites et des installations d'essai; de plus, les sites et les installations peuvent être intérieurs ou extérieurs) et de procédures qui comprennent notamment :

- a) Site urbain d'essais;
- b) Centre d'essai d'armement;
- c) Plaines Winfield;
- d) Disposition d'explosions multiples et hauteur d'explosion;
- e) Site d'explosifs gazeux;
- f) Site d'essais de radiographie éclair;
- g) Plaines Sutherland;
- h) Laboratoire iMACH;
- i) Installation temporaire;
- j) Installation de coulage et de pressage.

Tout au long des tâches ci-dessus, l'entrepreneur doit consulter le personnel de RDDC Suffield à propos des exigences relatives aux tâches, du plan de travail et du calendrier à suivre, du déroulement des travaux et des commentaires sur le travail effectué.

6. Produits livrables

Les produits livrables détaillés et la date de livraison seront indiqués dans l'EDT sur l'autorisation des tâches.

Produits livrables 6.1 pour la tâche 5.1

Les produits livrables pour cette tâche consistent en la conception, la fabrication, la construction et la modification de dispositifs expérimentaux. Les produits livrables comprennent aussi la planification, la préparation et l'analyse des essais, ainsi que des rapports techniques sur les essais et les expériences décrits dans les tâches individuelles, selon les besoins.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Produits livrables 6.2 pour la tâche 5.2

Les produits livrables pour cette tâche comprennent la réalisation des essais et des activités de recherche, ainsi que le nettoyage et l'entretien des sites après les essais.

7. DATE DE LIVRAISON

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution de celui-ci au 31 mars 2021.

Le contrat comprendra une option d'un an pour prolonger le contrat jusqu'au 31 mars 2022.

8. Langue de travail

Anglais

9. Lieu des travaux

Les travaux doivent être exécutés à la fois sur le site de l'entrepreneur et sur celui de RDDC :

Centre de recherches Suffield de RDDC
Polygone d'essai
C.P. 4000, succursale Main
Medicine Hat (Alberta)
T1A 8K6
Canada

Certains des lots d'autorisations de tâches peuvent être achevés sur le site de l'entrepreneur. Cependant, de nombreuses parties des travaux seront réalisées sur place, dans le polygone d'essai (PE) de RDDC Suffield. Le personnel de l'entrepreneur sur place doit se conformer à toutes les dispositions réglementaires et à toutes les procédures applicables en matière de sécurité. Des directives ainsi que de l'information obligatoire au sujet de la sécurité aux polygones lui seront fournies.

10. Voyages

L'entrepreneur est tenu d'assister aux réunions régulières de projet, à la demande du responsable technique (RT). Les frais de déplacement, comme le transport aérien et l'hébergement, le carburant et le kilométrage, ne seront pas payés pour les déplacements à RDDC Suffield. Aucun déplacement n'est nécessaire pour se rendre à des conférences ou des réunions, etc. en dehors de la zone générale de Suffield.

11. RÉUNIONS

L'entrepreneur peut participer à des réunions de projet en personne au CRS, à la demande du RT. La plupart des réunions de projet seront tenues par téléconférence. Au besoin, l'entrepreneur peut participer à des réunions de projet en personne au CRS, à la demande du RT.

12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Si le RT l'exige, le MFG sera indiqué dans l'EDT de chaque autorisation de tâche.

13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

EFG 1 : Utilisation des postes radio de campagne de RDDC Suffield durant les activités menées au PE de RDDC Suffield. Le nombre de radios et les spécifications de celles-ci seront fournis quand l'entrepreneur entrera dans le CRS conformément à la tâche précisée.

EFG 2 : L'entrepreneur aura accès à 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. L'État ne fournira pas de bureau permanent ou de téléphone à l'entrepreneur.

14. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

1. Les entrepreneurs doivent pouvoir se rendre à RDDC Suffield pour effectuer certaines tâches hautement prioritaires sur préavis de trois heures. Les exemples comprennent, sans s'y limiter : la réparation ou le remplacement urgent d'éléments essentiels endommagés ou détruits pendant l'expérimentation sur le terrain, l'entretien urgent du matériel essentiel et/ou de logiciels de commande (par « essentiel », on entend un élément constitué d'un seul composant ou un système de composants dont l'importance est telle que son absence empêcherait la réalisation des objectifs de Sciences et technologie [S et T] dans les délais requis).
2. On fournira à l'entrepreneur les données générales disponibles pour RDDC qui sont jugées nécessaires par le RT et au besoin pour la réalisation des travaux du contrat.
3. On fournira à l'entrepreneur les résultats expérimentaux disponibles pour RDDC qui sont jugés nécessaires par le RT et au besoin pour la réalisation des travaux du contrat.
4. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés, les sous-traitants et les employés de ces derniers possèdent une certification SIMDUT.
5. L'entrepreneur aura accès au PE de RDDC Suffield et aux services d'assistance sur place sans frais, à condition que ceux-ci soient disponibles et que le RT approuve cet accès.
6. Les frais associés à la fréquentation du site de RDDC Suffield ne seront pas remboursés.

15. SÉCURITÉ

(Conformément à l'annexe C du volume « Sécurité » du Manuel du Conseil du Trésor, cette section sert de « guide sur la sécurité » pour compléter la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] associée au contrat.)

Tout l'assemblage des dispositifs de matières énergétiques et toute l'information relative à l'assemblage des dispositifs, à leur détection et à leur neutralisation, y compris les dessins, les données, les processus et les procédures, doivent être classés SECRET. L'assemblage des dispositifs de matières énergétiques doit être effectué au Centre de recherches Suffield de RDDC.

Certaines parties du travail peuvent comprendre des renseignements, de l'équipement et des procédés classifiés. Un lot de travaux d'autorisation de tâches ou une partie d'un lot de travaux d'autorisation de tâches peuvent être classifiés à la demande du RT. Le personnel de l'entrepreneur doit être informé du contenu classifié du lot de travaux d'autorisation de tâches et les travaux qui en

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

découlent selon le principe de connaissance sélective. Le point de contact pour toutes les questions de sécurité et d'accès à l'information est le RT du contrat.

Les renseignements et les éléments que le RT déclare être non classifiés seront : NON CLASSIFIÉ – DISTRIBUTION CONTRÔLÉE PAR RDDC SUFFIELD CONTIENT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE COMMERCIALE. Il faudra obtenir l'autorisation écrite expresse du RT pour transmettre ou faire connaître de tels renseignements et éléments à toute entité autre que RDDC Suffield.

Une fois les travaux terminés, toutes les versions des protocoles, des données, des documents et des procédures relatifs aux dispositifs de matières énergétiques, aux dispositifs de détection et aux dispositifs de neutralisation doivent être supprimées en toute sécurité des ressources et des dossiers papier. traitement automatique des données de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira au RT un affidavit signé attestant la suppression sécuritaire des fichiers électroniques et papier.

Une LVERS est incluse avec le besoin, jusqu'au niveau SECRET.

16. Titre de propriété intellectuelle

Le Canada détiendra les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux.

Toute la PI originale produite pendant l'exécution de ce travail demeurera la propriété de l'État. Toute la PI liée à l'ingénierie, à la conception, à la fabrication et aux essais appartiendra exclusivement à l'État. Tous les rapports, dessins, données, articles d'essai et cibles, le cas échéant, découlant des travaux demeureront la propriété de l'État. Il ne sera pas permis de conserver de l'information et de composants finis des dispositifs de matière énergétique, des dispositifs de détection et des dispositifs de neutralisation après l'expiration du contrat. L'entrepreneur ne sera pas autorisé à distribuer les rapports, dessins et données, ou leur contenu, à des tiers, ni à en conserver des copies une fois les travaux terminés. La distribution au personnel de l'entrepreneur sera réduite au minimum et autorisée par le RT en fonction du principe de connaissance sélective. L'entrepreneur doit soumettre au RT et à l'agent de sécurité de RDDC Suffield une liste des employés qui ont besoin d'avoir accès à des renseignements classifiés et au matériel expérimental, en attestant l'autorisation de sécurité de ces employés.

L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du RT avant d'utiliser toute PI d'amont appartenant à l'entrepreneur dans le cadre des travaux.

En raison des préoccupations dominantes en matière de sécurité liées à ces travaux, il faut préciser clairement qu'il n'y aura aucune possibilité que de la PI appartenant à l'entrepreneur soit produite dans l'exécution des travaux.

18. Marchandises contrôlées

S'applique

L'information du projet sera considérée comme faisant partie de la catégorie des marchandises contrôlées (MC) jusqu'au niveau le plus élevé : Marchandises contrôlées – CDM D. Les questions relatives aux MC seront gérées comme suit : la désignation « MC » de l'information du projet sera examinée et approuvée par un agent des MC de RDDC Suffield.

La technologie utilisée dans le cadre de ce contrat est décrite dans les sections suivantes du Guide des contrôles à l'exportation du Canada et de l'annexe de la *Loi sur la production de défense* :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Groupe 1 – Liste des marchandises à double usage 1-1.A.8. Charges, dispositifs et composants.

Groupe 2 – Liste de matériel de guerre 2-4 Bombes, torpilles, roquettes, missiles, autres
dispositifs et charges explosifs et équipement et accessoires connexes

APPENDICE 1.0 DE L'ANNEXE A – CATÉGORIES DE RESSOURCES

LISTE DES CATÉGORIES DE RESSOURCES

N°	Catégorie de ressources	Ressources minimales nécessaires		Niveau estimatif d'effort	Tâches connexes
		Subalterne/intermédiaire	Principal		
A1	Ingénieur principal de projet/directeur de l'ingénierie		1	5 %	Toutes
A2	Ingénieur/gestionnaire de projet	1	1	25 %	Toutes
A3	Spécialiste technique principal (explosion, explosifs et matières réactives)		1	15 %	Toutes
A4	Technologue		2	30 %	Toutes
A5	Technicien		2	20 %	5.2
A6	Soutien administratif		1	5 %	Toutes

Le niveau estimatif d'effort est fondé sur la demande relative prévue pour chaque catégorie de ressources pendant la durée du contrat d'autorisation de tâches.

COMPÉTENCES DES RESSOURCES

A1 – Ingénieur principal de projet/directeur de l'ingénierie

- La ressource doit au moins détenir un baccalauréat en génie mécanique ou en génie aérospatial.
- La ressource doit être un ingénieur professionnel enregistré.
- La ressource doit avoir 60 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois dans la gestion d'ingénieurs et de projets dans le domaine de la détonation de matières énergétiques, de l'explosion et de la phénoménologie des ondes de choc.

A2 – Ingénieur/gestionnaire de projet

- La ressource doit au moins détenir un baccalauréat en génie mécanique ou en génie aérospatial.
- La ressource doit avoir 60 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois dans la gestion de projets dans le domaine de la détonation de matières énergétiques, de l'explosion et de la phénoménologie des ondes de choc.
- Au moins une des ressources de niveau principal doit être ingénieur professionnel enregistré.

A3 – Spécialiste technique principal (explosion, explosifs et matières énergétiques et réactives)

- La ressource doit au moins détenir un doctorat en génie ou en physique appliquée.
- La ressource doit avoir 60 mois d'expérience technique au cours des 60 derniers mois dans des projets dans le domaine de la détonation de matières énergétiques, de l'explosion et de la phénoménologie des matières énergétiques et réactives.

A4 – Technologue

- La ressource doit au moins posséder un diplôme technique d'un établissement d'enseignement reconnu.
- La ressource doit avoir 60 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois dans la gestion d'ingénieurs et de projets dans la conception, la préparation et la réalisation d'expériences sur

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

le terrain dans le domaine de la détonation de matières énergétiques, de l'explosion et de la phénoménologie des ondes de choc.

A5 – Technicien

- a. La ressource doit au moins posséder un diplôme technique d'un établissement d'enseignement reconnu.
- b. La ressource doit avoir 60 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois dans la conception et la fabrication d'équipement d'essai de détonation de matières énergétiques, d'explosion et de phénoménologie des ondes de choc.

A6 – Soutien administratif

- a. La ressource doit au moins posséder un diplôme d'études secondaires d'un établissement d'enseignement reconnu.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

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

Les quantités estimées indiquées à l'annexe B sont fournies à des fins d'évaluation uniquement et ne seront pas formant partie du contrat.

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

N°	Description (titre)	Utilisation estimée (annuelle)	Période 1 : de l'attribution du contrat au 31 mars 2020	Période 2 : du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	Période 3 : <i>Année d'option</i> – Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	Prix calculé (A*B + A*C + A*D)
		A	B	C	D	
A1	Ingénieur principal de projet/directeur de l'ingénierie Nom : _____	8 heures par année	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$
A2	Ingénieur/gestionnaire de projet Nom : _____	20 heures par année	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$
A3	Spécialiste technique principal (explosion, explosifs et matières réactives) Nom : _____	110 heures par année	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$
A4	Technologue Nom : _____	380 heures par année	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$
A5	Technicien Nom : _____	550 heures (par année)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$
A6	Soutien administratif Nom : _____	16 heures par année	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$
Total évalué :						_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. Matériaux et fournitures au coût livré non majoré et justifié au moyen d'une facture.
3. Équipement acheté au coût en magasin sans marge bénéficiaire, y compris (dresser la liste des articles)
4. Sous-traitance au coût réel payé sans majoration (nom du sous-traitant)
5. Autres frais directs au coût réel payé sans majoration et justifié au moyen d'une facture, y compris (énumérer tous les autres coûts applicables en donnant une estimation de chaque coût [p. ex. coûts d'informatique, frais de téléphone et de télécopie interurbains, de reprographie et d'expédition]).
6. *Frais d'informatique aux taux universitaires habituels*
(Applicable aux universités seulement)
7. *Frais généraux universitaires habituels, comme suit :*
(Applicable aux universités seulement)
 - a) *Tout au plus 65 % de la main-d'œuvre sur le campus (poste 1)*
 - b) *Tout au plus 30 % de la main-d'œuvre hors campus (poste 1)*
 - c) *Tout au plus 2 % des frais de déplacement (poste 6)*
8. Profit à un pourcentage ferme de _____ % des postes ci-dessus.

Coût total estimatif assujéti à la Limitation des dépenses : _____(TBD)_____ \$.

Exception faite du ou des taux et du ou des prix fermes, les montants associés aux différents postes ci-dessus ne sont que des estimations. On acceptera que des modifications mineures soient apportées à ces estimations pour les besoins de facturation au fil des travaux, à condition que ces modifications soient approuvées au préalable par le RT et que le coût estimatif n'excède pas la limitation des dépenses indiquée.

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

Franco départ point d'expédition : Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W7702-196178/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
 CAL142
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W7702-196178
	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 Engineering and technical services for energetic material devices, setting and countermeasures.		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <i>Perm. Residents of Canada</i>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
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 <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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



N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-196178/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W7702-196178 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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 FIABILITE <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
<input checked="" type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments / Commentaires spéciaux : <u>10b - Unclassified work being performed off-site; unscreened personnel may only access public reception zones</u>	
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103/2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

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

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

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

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidiens ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'oeuvre; 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.
W7702-196178/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196178

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

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

Luke Blake
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et services gouvernementaux
L'approvisionnement et de la remuneration,
Suffield Région de l'Ouest
Harry Hays Building Room 759
220 4th Ave SE
Calgary AB T2G 4X3

Responsable technique

(T.A.)
Recherche et développement pour la défense -
Centre de recherches de
C.P. 4000 Main
Medicine Hat, AB T1A 8K6

TITRE DU CONTRAT:

_____ (Département de-----, Prof. -----)

Veillez cocher la case appropriée :

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

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

OU

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

Signature

Nom en lettres moulées

Titre

Nom de l'entrepreneur

Date

ANNEX "G"

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond aux critères techniques obligatoires ci-dessous. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères obligatoires seront jugées non conformes et rejetées d'emblée.

Des documents justificatifs doivent être joints pour démontrer le respect des critères techniques obligatoires.

Si les documents justificatifs ne sont pas fournis à la date de clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il dispose de deux (2) jours ouvrables à compter de la date de l'avis pour les fournir. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée irrecevable et rejetée d'emblée.

	CRITÈRES	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	RENOI (PAGE)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'ingénieur principal de projet ou le directeur de l'ingénierie proposé répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. La ressource doit au moins détenir un baccalauréat en génie mécanique ou en génie aérospatial.b. La ressource doit être un ingénieur professionnel enregistré.c. La ressource doit avoir 60 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois dans la gestion d'ingénieurs dans le cadre de projets dans le domaine de la détonation de matières énergétiques, de l'explosion et de la phénoménologie des ondes de choc.			
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ingénieurs/gestionnaires de projet qu'il propose répondent aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. La ressource doit au moins détenir un baccalauréat en génie mécanique ou en génie aérospatial.b. La ressource doit avoir 60 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois dans la gestion de projets dans le domaine de la détonation de matières énergétiques, de l'explosion et de la phénoménologie des ondes de choc.c. Au moins une des ressources de niveau principal doit être ingénieur professionnel enregistré.			
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le spécialiste technique principal (explosion, explosifs et matières énergétiques et réactives) proposé répond aux critères suivants :</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> a. La ressource doit au moins détenir un doctorat en génie ou en physique appliquée. b. La ressource doit avoir 60 mois d'expérience technique au cours des 60 derniers mois dans des projets dans le domaine du traitement et de la détonation de matières énergétiques, de l'explosion et de la phénoménologie des matières énergétiques et réactives. 			
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les technologues qu'il propose répondent aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La ressource doit au moins posséder un diplôme technique d'un établissement d'enseignement reconnu. b. La ressource doit avoir 60 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois dans la gestion d'ingénieurs et de projets dans la conception, la préparation et la réalisation d'expériences sur le terrain et dans le traitement de matériaux dans le domaine de la détonation de matières énergétiques, de l'explosion et de la phénoménologie des ondes de choc. 			
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les techniciens qu'il propose répondent aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La ressource doit au moins posséder un diplôme technique d'un établissement d'enseignement reconnu. b. La ressource doit avoir 60 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois dans la conception et la fabrication sur mesure d'équipement d'essai et de traitement de matériaux pour les matières énergétiques, la détonation, l'explosion et la phénoménologie des ondes de choc. 			
O6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les adjoints administratifs qu'il propose répondent aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La ressource doit au moins posséder un diplôme d'études secondaires d'un établissement d'enseignement reconnu. 			

3. MÉTHODE DE SÉLECTION

Proposition recevable la moins-disante

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-196174/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-196174

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42009

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;