



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

### Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> Imaging Gas Filter Correlation Radi Imaging Gas Filter Correlation Radiometric (iGFCR) Sensor Design and Development	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7701-217378/A	<b>Date</b> 2021-01-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7701-217378	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCL-043-18093	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCL-0-43194 (043)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-02-18</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hamel, Jonathan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcl043
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (438) 401-1381 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> BAT 53 DRDC-Defence R&D Canada-Valcartier BATISSE 53 2459 ROUTE DE LA BRAVOURE QUEBEC Québec G3J1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>17</b>
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	17
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21
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 .....	29
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	29
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	29
7.14 ASSURANCES.....	29
7.15 RAPPORTS PÉRIODIQUES .....	29
7.16 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	30
7.17 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES .....	30
7.18 INSIGNE D'IDENTITÉ .....	30
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>31</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-217378/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-217378

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qc1043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE B - RESSOURCES.....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE C - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE E – ENTENTE DE NON -DIVULGATION.....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE F - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE G – DEMANDE DE VISITE.....</b>	<b>43</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 – ÉVALUATION FINANCIÈRE.....</b>	<b>49</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 – LISTE DES NOMS POUR L'INTÉGRITÉ.....</b>	<b>51</b>
<b>PIÈCE JOINTE 3 – ATTESTATIONS.....</b>	<b>54</b>
<b>PIÈCE JOINTE 4 – ANCIENS FONCTIONNAIRES.....</b>	<b>55</b>
DÉFINITION .....	55
ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION.....	55
DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS .....	56
<b>PIECE JOINTE 5 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>57</b>
<b>PIÈCE JOINTE 6 – TPSGC 1111 .....</b>	<b>58</b>

## **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, exigences financières 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.  |

#### **Annexes**

- A - Énoncé des travaux
- B – Ressources
- C – Base de Paiement
- D – Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation
- E - Entente de non-divulgaration
- F – Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- G - Demande de visite

#### **Pièces jointes**

- 1 –Évaluation financière
- 2 – Liste des noms pour l'Intégrité
- 3 – ATTESTATIONS : Statut et disponibilité, Étude et expérience, Contenu Canadien
- 4 - Ancien fonctionnaire
- 5 – Instruments de paiement électronique
- 6 - TPSGC 1111

### **1.2 Sommaire**

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) - Centre de recherche de Valcartier a étudié certaines capacités de l'iGFCR au cours des dernières années et cherche à améliorer la capacité de recherche dans ce domaine. Les premières études se sont limitées au MidWare Infrared (MWIR) et RDDC cherche à étendre ses connaissances dans les domaines de l'infrarouge à ondes longues (LWIR) et de l'infrarouge à ondes courtes (SWIR).

En raison de la nature scientifique du travail effectué, qui nécessite des capteurs de pointe, RDDC a besoin de l'expertise, des connaissances et des services d'un entrepreneur pour développer, modifier, mettre à niveau et améliorer les concepts ou l'équipement dans le domaine de l'iGFCR.

La durée du contrat à autorisation de tâches est de 5 ans.

Ce besoin est limité aux services canadiens.

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

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

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 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 indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le fournisseur doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@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 fournisseur utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au fournisseur de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de propositions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC **ne seront pas** acceptés.

## 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les

rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### *Directive sur le réaménagement des effectifs*

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

Oui ( )

Non ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante ([sonia.beauchesne@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:sonia.beauchesne@tpsgc-pwgsc.gc.ca)) au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.



- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- Le Canada exige que le soumissionnaire respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel 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

Les soumissions transmises par télécopieur ou par la poste ne seront pas acceptées.

#### **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.

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**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe C.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 5 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 5 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-217378/A

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

W7701-217378

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

qc1043

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils rencontrent tous les exigences des critères d'évaluation obligatoires suivants. L'incapacité de répondre à quelconque des exigences des critères d'évaluation obligatoires rendra la proposition non conforme et l'éliminera par le fait même du processus.

Les soumissionnaires devraient démontrer, à travers la description de projets, quelles expériences parmi les expériences requises leur firme a déjà fournis au cours de mandats antérieurs. La pertinence, la diversité et la complexité des projets présentés seront évaluées.

Pour chaque projet proposé, le soumissionnaire devrait minimalement inclure les informations suivantes :

- i. Référence aux critères démontrés ;
- ii. Titre et lieu du projet ;
- iii. Objectifs, description et caractéristiques particulières du projet ;
- iv. Ressources impliquées (et CV) ;
- v. Étendue des travaux / services rendus ;
- vi. Date de début et de fin du projet (mois/année) ;
- vii. Valeur monétaire du projet.

##### 4.1.1.1. Critères techniques obligatoires (CO)

	CRITÈRES	OUI	NON
CO1	Le soumissionnaire a fourni des renseignements sur ses capacités et son expertise techniques en matière d'IGFCR.		
CO2	Le soumissionnaire doit avoir l'expérience de la conception de capteurs iGFCR.		
CO3	Le soumissionnaire doit avoir l'expérience du développement de capteurs iGFCR.		
CO4	Le soumissionnaire doit avoir l'expérience de la fabrication de capteurs iGFCR.		
CO5	Le soumissionnaire a fourni des renseignements sur les employés qui prendront part au projet, y compris leurs curriculum vitae.		

**4.1.1.2. Critères techniques cotés (CC)**

<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS</b>		<b>Min</b>	<b>Max</b>
<b>CC1</b>	Nombre de mois d'expérience dans le domaine de la technologie iGFCR  23 mois ou moins : 0 point De 24 à 59 mois : 5 points De 60 à 120 mois : 10 points Plus de 120 mois : 15 points	<b>5</b>	<b>15</b>
<b>CC2</b>	Nombre de mois d'expérience en matière de phénoménologie et de performance iGFCR  23 mois ou moins : 0 point De 24 à 59 mois : 5 points De 60 à 120 mois : 10 points Plus de 120 mois : 15 points	<b>5</b>	<b>15</b>
<b>CC3</b>	Nombre de mois d'expérience en matière de modélisation et d'analyse iGFCR  23 mois ou moins : 0 point De 24 à 59 mois : 5 points De 60 à 120 mois : 10 points Plus de 120 mois : 15 points	<b>5</b>	<b>15</b>
<b>CC4</b>	Nombre de mois d'expérience en matière de conception de capteurs iGFCR  23 mois ou moins : 0 point De 24 à 59 mois : 5 points De 60 à 120 mois : 10 points Plus de 120 mois : 15 points	<b>5</b>	<b>15</b>
<b>CC5</b>	Nombre de mois d'expérience en matière d'analyse de données iGFCR  23 mois ou moins : 0 point De 24 à 59 mois : 5 points De 60 à 120 mois : 10 points Plus de 120 mois : 15 points	<b>5</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>		<b>25/75</b>	<b>75/75</b>
<b>Bonus</b>	Expérience de la construction de capteurs iGFCR (+ 5 points)	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>Bonus</b>	Expérience des campagnes de collecte de données iGFCR (+ 5 points)	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>Bonus</b>	Expérience de la télédétection (+ 5 points)	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL</b>		<b>25/75</b>	<b>90/75 = 75/75</b>

---

## 4.1.2 Évaluation financière

### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière en conformité avec « Section II : Soumission financière » de la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

### 4.1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. L'évaluation financière sera calculée selon les instructions de la pièce jointe 1 « Évaluation financière » à partir des montants de l'Annexe C « Base de Paiement », complétée par les soumissionnaires.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères n° 1, 2, 3, 4, 5; et
  - d. obtenir le nombre minimal de 25 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 75 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 % .
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix,

respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 75, et le prix évalué le plus bas est de 80,00 \$.

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		90/75 = 75/75	50/75	60/75
Prix évalué de la soumission		90,00 \$	85,00 \$	80,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$75/75 \times 70 = 70.00$	$50/75 \times 70 = 46.67$	$60/75 \times 70 = 56.00$
	Note pour le prix	$80/90 \times 30 = 26.67$	$80/85 \times 30 = 28.24$	$80/80 \times 30 = 30.00$
Note combinée		96,67	74,91	86,00
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3055T](#) (2018-12-06), Attestation du contenu canadien

### 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 social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<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.

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

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

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

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel.

### **5.2.3.1 Études et expérience**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-217378/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-217378

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qc1043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **6.1 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

*Ce titre et la phrase suivante seront supprimés à l'attribution du contrat*

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (sera complété à l'octroi du contrat par TPSGC).

#### 7.1.1 Autorisation de tâches

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

##### 7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

###### 7.1.1.1.1 Description des tâches de l'Autorisation de tâche (AT)

Le Canada fournira à l'entrepreneur une description des tâches.

La description des tâches de 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. Elle comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

Plus précisément, la description des tâches de l'AT contiendra les renseignements suivants:

- (a) un numéro de tâche;
- (b) un énoncé des travaux (EDT) détaillé pour la tâche, donnant les activités à exécuter et décrivant les produits livrables (comme les rapports) à remettre;
- (c) les dates de début et de fin à respecter (le cas échéant);
- (d) un calendrier des dates butoirs pour les activités de travail majeures, les produits livrables et les paiements;
- (e) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux dans un endroit donné;
- (f) le lieu d'exécution des travaux;
- (g) le niveau de l'attestation de sécurité nécessaire des employés de l'entrepreneur;

Le cas échéant, la description des tâches de l'AT doit également comprendre :

- (a) une description des exigences relatives aux déplacements, y compris le contenu et la présentation des rapports de déplacement nécessaires;
- (b) le profil linguistique nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- (c) les catégories de ressources principales;
- (d) toute autre contrainte pouvant influencer sur l'exécution de la tâche.

---

#### 7.1.1.1.2 Proposition de l'entrepreneur sur l'AT

Dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant la réception de la description des tâches de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au Canada le coût total estimatif proposé pour l'exécution tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à l'Annexe C- Base de paiement, du contrat subséquent. L'entrepreneur doit proposer un prix, en identifiant les ressources qu'il propose et en fournissant des renseignements détaillés sur les coûts et le temps nécessaire pour exécuter la tâche.

La proposition sera valable pendant **au moins vingt (20) jours ouvrables** à compter de la date de réception de l'offre. L'entrepreneur ne sera pas payé pour préparer ou déposer l'offre de prix ni pour fournir d'autres renseignements exigés afin d'établir et d'émettre l'AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée et liée à la préparation d'une AT, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la demande par le Canada.

Pour chaque ressource proposée, la proposition de l'entrepreneur sur l'AT doit inclure ce qui suit, à moins que la ou les ressources proposées aient été proposées et évaluées avant l'attribution du contrat :

- Un curriculum vitae pour chaque ressource proposée. La proposition de l'entrepreneur doit démontrer que chaque ressource proposée répond aux exigences décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux pour la catégorie de ressource pour laquelle elle est proposée (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). Le curriculum vitae doit comprendre :
  - (a) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance.
  - (b) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture de l'offre de prix de l'AT de l'entrepreneur.
  - (c) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire. (si applicable)
  - (d) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin indiquées en mois).
  - (e) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la ressource, mais doit également démontrer que cette ressource a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la «preuve» d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et

la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

Lorsqu'exigé par le Canada, l'entrepreneur devra également fournir une proposition technique qui devra comprendre, le cas échéant, les éléments suivants:

- (a) une description de la compréhension des objectifs et de la portée des travaux;
- (b) une description de l'approche et de la méthodologie qui sera mise de l'avant pour exécuter les travaux;
- (c) une description des livrables anticipés;
- (d) une estimation du degré de succès anticipé;
- (e) les dérogations proposées par rapport aux exigences;
- (f) l'identification des principaux risques et un plan de mitigation pour ces derniers;
- (g) un calendrier des travaux complet ainsi qu'une priorisation des activités à exécuter.

#### **7.1.1.1.3 Autorisation de l'autorisation de tâches :**

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le Canada. L'entrepreneur reconnaît que, avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le Canada par l'entremise du « formulaire d'autorisation des tâches DND 626 » de l'Annexe F

#### **7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable des achats du MDN peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 150 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.1.1.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le service des approvisionnements et des paiements de Recherche et Développement pour la Défense Canada, Valcartier, représenté par le responsable des achats du MDN. 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](#) (2020-05-28), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

[4002](#) (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.2.3 Clauses du guide des CCUA**

[K3015C](#) (2008-05-12), Confidentialité des renseignements originaux

[K3020C](#) (2008-05-12), Licence concernant l'information appartenant au Canada

[K3415C](#) (2020-07-01), Exploitation commerciale au Canada

### **7.2.4 Entente de non-divulgaration**

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

## **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

---

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à 60 mois après l'octroi inclusivement.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est (sera complété par TPSGC à l'octroi) :

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
Direction des approvisionnements

Téléphone: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

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

### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (sera complété par l'autorité contractante à l'octroi)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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 Représentant de l'entrepreneur

**Représentant administratif :**

Nom :

Téléphone :

**Représentant technique :**

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Télécopieur :

Courriel :

**7.5.4 Responsable des achats du MDN** (sera complété par l'autorité contractante à l'octroi)

Le responsable des achats du MDN pour le contrat est :

\_\_\_\_\_ (Nom du responsable des achats)

\_\_\_\_\_ (Titre)

\_\_\_\_\_ (Organisation)

\_\_\_\_\_ (Adresse)

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_.

Le responsable des achats du MDN 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.

**7.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

**7.7 Paiement****7.7.1 Base de paiement****(i) Pour les travaux fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme :**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme conformément à la Base de paiement à l'annexe C comme précisé dans l'AT approuvée. 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.



**(ii) Pour les travaux fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix plafond :**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, établis conformément à la base de paiement de l'annexe C, jusqu'au prix plafond précisé dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

***Prix plafond :** Le prix plafond correspond au montant maximum d'argent qui peut être versé à l'entrepreneur. L'établissement d'un prix plafond signifie que, l'entrepreneur doit remplir l'ensemble de ses obligations en vertu du contrat relativement aux travaux auxquels cette base de paiement s'applique, sans versement supplémentaire et ce, même si les coûts réels engagés dépassent le prix plafond.*

**(iii) Pour les travaux fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec 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 C, 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. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité du Canada en vertu de l'AT approuvée à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

**(iv) Frais de déplacement et de subsistance :**

Il n'y aura pas de temps de déplacement ou de frais de déplacement et de subsistance à payer pour les services effectués dans un rayon de 50 kilomètres de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier situé au 2459, route de la Bravoure, Québec, Québec.

Pour les services effectués en dehors d'un rayon de 50 kilomètres de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier), l'entrepreneur sera payé pour son

temps de déplacement réel, conformément aux taux horaires spécifiés à l'annexe C, Base de paiement.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

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

#### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 1 300 000,00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.7.3 Modalités de paiement**

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

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

**7.7.3.2.1 Paiement unique** (Pour une AT à prix ferme, pour une AT assujettie à une limitation de dépenses ou à un prix plafond)

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

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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

Pour toute AT qui comporte des paiements à verser selon un calendrier d'étapes au fur et à mesure que les tâches sont terminées et acceptées, le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'AT et les dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
- (c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

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

- (a) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 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-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement et à l'autorisation de tâche;
  - (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de l'autorisation de tâche.
  - (iv) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
- (b) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat lorsque tous les travaux

exigés selon l'autorisation de tâche auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une facture finale pour le paiement est présentée.

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

#### 7.7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C0305C (2014-06-26), État des coûts

#### 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 :

(sera complété selon les instructions du soumissionnaire de la pièce jointe 5)

- 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) ;

#### 7.7.6 Vérification discrétionnaire

Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>).

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
  - (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales;
  - (c) le numéro de l'autorisation de tâche (AT);
  - (d) la description de l'étape facturée, s'il y a lieu.
2. Pour les AT assujetties à une limitation des dépenses ou à un prix plafond, chaque réclamation doit être appuyée par :
- (a) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT;
  - (b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

3. 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.
4. L'entrepreneur doit préparer et certifier la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et l'envoyer à l'adresse suivante pour attestation:  
  
**[QueReclamation.QueClaim@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:QueReclamation.QueClaim@tpsgc-pwgsc.gc.ca)**  
  
L'autorité contractante fera parvenir la demande au responsable technique pour attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux, et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
5. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

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

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

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

### **7.9.3 Clauses du Guide des CCUA**

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

## **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec 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 supplémentaires [4002](#) (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- c) les conditions générales - [2040](#) (2020-05-28), Conditions générales - recherche et développement;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Ressources;
- f) l'Annexe C, Base de paiement;
- g) l'Annexe D, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation;
- h) l'Annexe E, Entente de non-divulgence;
- i) l'Annexe F, Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- j) l'Annexe G, Formulaire « Demande de visite »;
- k) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- l) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, ([inscrire la date de la soumission](#)).

### 7.12 Contrat de défense

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

### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

### 7.14 Assurances

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

### 7.15 Rapports périodiques

1. L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels, en format électronique, sur l'avancement des travaux, au responsable technique et à l'autorité contractante.
2. Le rapport périodique doit comporter deux parties :
  - a) PARTIE 1 : L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes :
    - (i) Le projet progresse-t-il selon le calendrier prévu?
    - (ii) Le projet respecte-t-il le budget prévu?
    - (iii) Le projet est-il libre de toute préoccupation à l'égard de laquelle l'aide ou les conseils du Canada pourraient être requis?

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication.

b) **PARTIE 2 : Un rapport narratif, concis mais suffisamment détaillé pour permettre au responsable technique d'évaluer l'avancement des travaux, contenant au minimum :**

- (i) Une description de l'avancement de chacune des tâches et des travaux dans leur ensemble durant la période visée par le rapport. Un nombre suffisant d'esquisses, de diagrammes, de photographies, etc., doit être inclu, au besoin, afin de décrire l'avancement des travaux.
- (ii) Une explication de tout écart par rapport au plan de travail.
- (iii) Une description des voyages ou conférences relatifs au contrat durant la période visée par le rapport.
- (iv) Une description de tout équipement important acheté ou construit durant la période visée par le rapport.

#### **7.16 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

#### **7.17 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

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

#### **7.18 Insigne d'identité**

Clause du guide des CCUA [A9065C](#) (2006-06-16), Insigne d'identité

---

## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. TITRE**

CONCEPTION ET DÉVELOPPEMENT DE CAPTEURS A RADIOMÉTRIE DE CORRÉLATION DE FILTRE À GAZ IMAGEANT (iGFCR)

### **2. CONTEXTE**

Le Centre de recherches de Valcartier (CRV) de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a étudié certaines capacités de la technologie iGFCR au cours des dernières années et cherche maintenant à améliorer sa capacité de recherche dans le domaine. Les premières études étant limitées à la région de l'infrarouge moyen (MWIR), RDDC souhaite approfondir ses connaissances dans les régions de l'infrarouge lointain (LWIR) et de l'infrarouge proche (SWIR).

Compte tenu de la nature scientifique de ses travaux, qui nécessitent des capteurs de pointe, RDDC a besoin de l'expertise, des connaissances et des services d'un entrepreneur pour développer, modifier, mettre à niveau et améliorer des concepts ou de l'équipement dans le domaine de l'iGFCR.

### **3. SIGLES**

AT	Autorité technique
CRV	Centre de recherches de Valcartier
DDT	Dossier de données techniques
ECC	Examen critique de la conception
EDT	Énoncé de travail
GFCR	Radiométrie de corrélation de filtre à gaz
HSI	Imagerie hyperspectrale
HW	Matériel
iGFCR	Radiométrie de corrélation de filtre à gaz imageant
LWIR	Infrarouge lointain
MWIR	Infrarouge moyen
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
SW	Logiciel
SWIR	Infrarouge proche

### **4. DOCUMENTS PERTINENTS ET RÉFÉRENCES**

Aucun.

### **5. TÂCHES**

Le présent contrat à autorisations de tâches comprend les différentes tâches décrites ci-dessous. Selon les travaux requis, il pourrait être nécessaire de combiner plusieurs tâches pour respecter l'énoncé de travail (EDT) associé à une autorisation de tâches donnée. Les tâches, qui s'appliquent aux technologies mises au point par l'entrepreneur, peuvent être demandées dans n'importe quel ordre et répétées autant de fois qu'il le faut durant le contrat. La nature et la portée des travaux associés à chacune des tâches sont définies dans les sous-sections qui suivent.



---

## 5.1 Élaborer des études et des concepts théoriques

Cette tâche comprend notamment :

- l'étude théorique de la phénoménologie et de la performance de la radiométrie de corrélation de filtre à gaz (GFCR);
- l'étude théorique de la conception et de la performance des capteurs;
- l'étude de nouveaux concepts dans le domaine de la GFCR.

## 5.2 Réaliser des analyses, des modélisations et des simulations liées à la GFCR

Cette tâche comprend notamment :

- la réalisation d'analyses, de modélisations et de simulations visant à déterminer la sensibilité et la performance de la technique de GFCR appliquée à la détection de gaz cibles d'intérêt;
- la réalisation d'analyses, de modélisations et de simulations visant à déterminer la sensibilité et la performance de la technique de GFCR dans le cadre de différents scénarios pertinents.

## 5.3 Concevoir des instruments et construire des prototypes de capteurs

Cette tâche comprend notamment :

- l'étude de la conception des capteurs par simulation;
- la construction de prototypes de capteurs.

## 5.4 Développer, mettre à niveau et modifier les logiciels des instruments

Cette tâche comprend notamment :

- le développement, la modification et la mise à niveau de logiciels et micrologiciels de commande, de détection et d'acquisition;
- le développement et la modification de logiciels d'application;
- le développement et la mise en œuvre de nouveaux outils et de nouvelles fonctionnalités logicielles;
- la mise à l'essai de logiciels.

## 5.5 Entretenir, réparer et modifier les éléments matériels des instruments

Cette tâche comprend notamment :

- le remplacement, la réparation et la modification de composants mécaniques, électriques, électroniques et optiques;
- l'entretien d'équipement;
- la conception, la fabrication et l'intégration d'instruments, de modules et de mises à niveau offrant de nouvelles capacités;
- la mise à l'essai de matériel.

## 5.6 Appuyer la prise de mesures en laboratoire et la réalisation d'essais sur le terrain

Cette tâche comprend notamment :

- la préparation, la manipulation, l'installation et le rangement de capteurs destinés aux essais en laboratoire ou sur le terrain;
- l'utilisation de capteurs aux fins suivantes :
  - acquisition de données;
  - étalonnage de données;
  - sauvegarde de données;
  - préparation de données en vue d'analyses.

## 5.7 Analyser des données et produire des rapports connexes

Cette tâche comprend notamment :

- la réalisation d'études techniques relatives à l'amélioration des capteurs;
- l'analyse de données de détection au moyen d'algorithmes fournis, de fabricant d'équipement d'origine ou accessibles sur le marché;
- le développement d'outils ou d'algorithmes d'analyse de données;
- la préparation de rapports.

## 6. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit livrer le matériel, les logiciels et les rapports à RDDC conformément aux exigences relatives aux produits livrables de chacune des autorisations de tâches. Les rapports doivent être rédigés en anglais et fournis en format PDF et Microsoft Office (Word ou PowerPoint), ou dans un format électronique compatible. De plus, le format de présentation des rapports doit être conforme aux normes de RDDC. Ces normes peuvent être obtenues auprès de l'autorité technique (AT) du projet. Tous les rapports doivent d'abord être soumis à l'examen de l'autorité scientifique dans un format électronique provisoire. L'autorité scientifique prendra ensuite environ dix (10) jours ouvrables pour passer les rapports en revue et transmettre ses commentaires à l'entrepreneur. La version exécutable et le code source des logiciels doivent être livrés dans le format approprié.

### 6.1 Rapports et dessins techniques

L'entrepreneur doit fournir des dessins techniques détaillés (mécaniques, optiques, etc.), des listes de pièces, des schémas de câblage et des spécifications, ainsi que des données justificatives (p. ex., données de modélisation, de simulation et de lancer de rayon) et des rapports d'essai pour toutes les tâches comprenant des travaux de modification et de développement ultérieur du matériel. Ces renseignements doivent être présentés en format PDF et Microsoft Office (Word ou PowerPoint). Les dessins doivent aussi être fournis dans un format compatible avec Solid Edge.

L'entrepreneur doit fournir la version exécutable, le code source et la documentation détaillée de tout logiciel développé, mis à niveau ou modifié. La documentation doit comprendre notamment :

- le numéro de version;
- une description du processus d'installation et de configuration et les procédures applicables;
- une brève description de l'usage prévu, des capacités et des améliorations opérationnelles;
- la liste des fichiers à installer pour utiliser le logiciel;
- la structure du logiciel et un aperçu de son fonctionnement.

L'entrepreneur doit fournir un guide de l'utilisateur décrivant les fonctionnalités et les procédures de toute interface utilisateur développée.

## **7. DATE DE LIVRAISON**

L'entrepreneur doit livrer le matériel, les logiciels et les rapports au moment et à l'endroit indiqués dans les exigences relatives aux produits livrables de chacune des autorisations de tâches.

## **8. LANGUE DE TRAVAIL**

Anglais et français.

## **9. LIEU DE TRAVAIL**

Les travaux doivent être exécutés dans les installations de l'entrepreneur.

## **10. DÉPLACEMENTS**

L'entrepreneur n'a pas à se déplacer.

## **11. RÉUNIONS**

À la demande de l'AT ou de l'entrepreneur, des réunions pourraient avoir lieu dans les installations de RDDC, dans celles de l'entrepreneur ou en ligne. En effet, après l'activation d'une tâche, il sera possible d'organiser des réunions au début (dans les cinq [5] jours ouvrables) et à la fin de la tâche, au besoin. L'entrepreneur devra alors préparer l'ordre du jour, les mesures à prendre et le compte rendu de la réunion et soumettre le tout à l'approbation de l'AT.

## **12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT**

Aucun.

## **13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT**

Aucun.

## **14. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES**

Aucune.

---

## ANNEXE B - RESSOURCES

Définitions des ressources types, responsabilités et expérience requise:

### Gestionnaire de projet:

Études pertinentes à la catégorie: Université (diplôme de premier cycle)

Expérience pertinente dans la catégorie: 12 mois et plus

- Les responsabilités d'un gestionnaire de projet peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivantes:

- planifier et coordonner les activités de gestion de projets, notamment en ce qui concerne les aspects financiers, la planification et la passation des marchés
- coordonner et préparer la documentation donnant suite à des rapports et à des relevés programmés et non programmés de même qu'à des constatations, pour permettre à la direction d'être au courant des progrès accomplis dans le cadre des projets
- planifier et coordonner les activités du personnel affecté aux projets, la clientèle interne, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien
- planifier, diriger et contrôler les activités d'une équipe de projet dans les délais et les paramètres financiers prévus
- faire preuve de leadership aux étapes appropriées de la planification, de l'exécution et de l'évaluation

### Scientifique senior:

Études pertinentes à la catégorie: Université (diplôme de deuxième cycle ou plus)

Expérience pertinente dans la catégorie: 120 mois et plus

- Les responsabilités d'un scientifique senior peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivantes:

- planifier et coordonner les activités de R&D
- coordonner et diriger les équipes de R&D afin d'atteindre les objectifs du projet en matière de contenu et de qualité
- faire preuve de leadership scientifique pour atteindre les objectifs d'innovation du projet
- planifier et coordonner les activités de rédaction de rapport et de présentation
- Vérifier et valider les rapports en fonction du contenu et de la qualité

### Scientifique junior:

Études pertinentes à la catégorie: Université (diplôme de deuxième cycle ou plus)

Expérience pertinente dans la catégorie: 12 mois et plus

- Les responsabilités d'un scientifique junior peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivantes:

- Effectuer les activités de R&D afin d'atteindre les objectifs du projet
- élaborer les procédures de test et d'évaluation pour obtenir les résultats requis au projet
- Colliger les résultats et rédiger les rapports

---

## Ingénieur Senior

Études pertinentes à la catégorie: Université (diplôme de deuxième cycle ou plus)  
Expérience pertinente dans la catégorie: 60 mois et plus

- Les responsabilités d'un ingénieur principal peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivantes:

- faire preuve de leadership aux étapes appropriées de la planification et de l'exécution de conception et fabrication
- **Planifier les activités de développement matériel et logiciel** afin d'atteindre les objectifs du projet
- élaborer les procédures de contrôle de production
- élaborer les procédures de test et d'évaluation pour obtenir les résultats requis au projet
- Colliger les résultats et rédiger les rapports de test

## Ingénieur junior

Études pertinentes à la catégorie: Université (diplôme de premier cycle ou plus)  
Expérience pertinente dans la catégorie: 12 mois et plus

- Les responsabilités d'un ingénieur junior peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivantes:

- **effectuer les activités de développement matériel et logiciel** afin d'atteindre les objectifs du projet
- effectuer les procédures de test et d'évaluation pour obtenir les résultats requis au projet
- Colliger les résultats et rédiger les rapports

## Technologue senior:

Études pertinentes à la catégorie: Collège ou cégep (Diplôme ou certificat)  
Expérience pertinente dans la catégorie: 120 mois et plus

- Les responsabilités d'un technologue senior peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivantes:

- élaboration et mise en place de configuration de laboratoire pour effectuer des tests de performance et de capacité de capteur
- élaboration et mise en place de configuration de laboratoire pour effectuer des tests de performance optique
- élaborer les tests de laboratoire pour démontrer les capacités des capteurs

## Technologue junior

Études pertinentes à la catégorie: Collège ou cégep (Diplôme ou certificat)  
Expérience pertinente dans la catégorie: 12 mois et plus

- Les responsabilités d'un technologue junior peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivantes:

- effectuer des tests de performance et de capacité de capteur
- effectuer des tests de performance optique
- effectuer les tests de laboratoire pour démontrer les capacités des capteurs
- effectuer les tests de logiciel développé

## ANNEXE C - BASE DE PAIEMENT

1. **MAIN-D'OEUVRE** : taux fermes, y compris les frais généraux, excluant le profit, TPS/TVH en sus, FAB destination (pour les biens), comme suit :

### LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INDiquer UN TAUX POUR CHAQUE CATÉGORIE DE PERSONNEL REQUIS, POUR CHAQUE PÉRIODE.

Si la ressource travaille en sous-traitance, le soumissionnaire **devrait** indiquer le nom du sous-traitant.

Catégorie de main-d'oeuvre	Taux horaire ferme				
	Date d'attribution ( ) jusqu'à 12 mois après l'octroi inclus ( )	Du 13 <sup>e</sup> mois ( ) jusqu'à 24 mois après l'octroi inclus ( )	Du 25 <sup>e</sup> mois ( ) jusqu'à 36 mois après l'octroi inclus ( )	Du 37 <sup>e</sup> mois ( ) jusqu'à 48 mois après l'octroi inclus ( )	Du 49 <sup>e</sup> mois ( ) jusqu'à 60 mois après l'octroi inclus ( )
Scientifique Senior	\$	\$	\$	\$	\$
Scientifique junior	\$	\$	\$	\$	\$
Ingénieur Senior	\$	\$	\$	\$	\$
Ingénieur junior	\$	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire de projet	\$	\$	\$	\$	\$
Technologue senior	\$	\$	\$	\$	\$
Technologue junior	\$	\$	\$	\$	\$

#### Note pour les travaux effectués sur le terrain dans le cadre d'essais seulement:

Après une période de travail de 8 heures consécutives, l'entrepreneur peut réclamer 1.5 fois le taux horaire inscrit dans le tableau ci-dessus pour le temps de travail excédant le 8 heures. Le responsable technique doit approuver au préalable le temps de travail excédant cette période de 8 heures consécutives pour que ce taux puisse être réclamer.

2. **MATÉRIAUX ET FOURNITURES** : au prix de revient\* effectif sans majoration
3. **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE** : au coût réel sans majoration, mais sans dépasser les limites prévues par la Directive du Conseil national mixte sur les voyages. En ce qui a trait à la Directive du Conseil national mixte, seules les indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé et aux repas précisées aux appendices B, C et D de la Directive et les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux "voyageurs" plutôt que celles qui se rapportent aux "fonctionnaires" s'appliquent.

**\*Prix de revient signifie:** Dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transports applicables, la différence de change, les droits de douane et le courtage mais exclut la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée. (2010-01-11) (laid down cost)

**ANNEXE D de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS****PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-217378/A

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

W7701-217378

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

qc1043

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



---

## ANNEXE E – ENTENTE DE NON -DIVULGATION

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-217378/A

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

W7701-217378

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

qc1043

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE F - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**

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

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

### Nota :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7701-217378/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-217378

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qc1043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE G – DEMANDE DE VISITE**

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

# DEMANDE DE VISITE

À :

(nom du pays ou de l'organisation internationale)

1. TYPE DE DEMANDE DE VISITE	2. TYPE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS, À DES DOCUMENTS OU À DES SITES	3. RÉSUMÉ
<input type="checkbox"/> Unique <input type="checkbox"/> Répétitive <input type="checkbox"/> D'urgence <input type="checkbox"/> Modification	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL ou supérieur  Accès à des zones de sécurité sans <input type="checkbox"/> accès à des renseignements ou à des documents classifiés  <i>Remplir seulement si exigé par les lois ou les règlements des pays concernés</i>  <input type="checkbox"/> Non classifié/DIFFUSION RESTREINTE	Nombre de sites : <input type="text" value="1"/>  Nombre de visiteurs : <input type="text" value="1"/>
<b>4. DONNÉES ADMINISTRATIVES :</b>		
Demandeur : <input type="text"/>		N° de référence de la DDV de l'ANS ou de l'ADS : <input type="text"/>
À : <input type="text"/>		Date (jj/mm/aaaa) : <input type="text"/>
<b>5. ORGANISME GOUVERNEMENTAL, ORGANISATION OU INSTALLATION INDUSTRIELLE QUI PRÉSENTE LA DEMANDE :</b>		
<input type="checkbox"/> Militaire <input type="checkbox"/> Gouvernement <input type="checkbox"/> Secteur privé <input type="checkbox"/> OTAN <input type="checkbox"/> UE <input type="checkbox"/> Autre		
NOM : <input type="text"/>		
ADRESSE POSTALE : <input type="text"/>		
ADRESSE COURRIEL : <input type="text"/>		
N° DE TÉLÉCOPIEUR : <input type="text"/> N° DE TÉLÉPHONE : <input type="text"/>		
<b>6. ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX, ORGANISATIONS OU INSTALLATIONS INDUSTRIELLES où une visite est prévue (remplir l'annexe 1)</b>		
<b>7. DATES DE LA VISITE (jj/mm/aaaa) :</b> DU <input type="text"/> AU <input type="text"/>		
<b>8. TYPE D'INITIATIVE (choisir un type par colonne) :</b>		
<input type="checkbox"/> Initiative gouvernementale  <input type="checkbox"/> Initiative commerciale	<input type="checkbox"/> Initiative de l'organisme ou de l'installation qui présente la demande  <input type="checkbox"/> Sur invitation de l'installation où une visite est prévue	

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

**9. LA VISITE EST-ELLE LIÉE À :**

- ☐ De l'équipement ou à un système d'armes précis
- ☐ La vente de matériel militaire à l'étranger ou une licence d'exportation
- ☐ Un programme ou à un accord
- ☐ Un processus d'acquisition de matériel de défense
- ☐ Autre

**Précisions sur le sujet sélectionné :**

**10. SUJET DE DISCUSSION PRÉVU/JUSTIFICATION/OBJET (inclure des précisions sur le gouvernement hôte et le chargé de projet ainsi que le numéro d'appel d'offres ou de contrat si vous le connaissez, de même que tout autre renseignement pertinent. Éviter les abréviations) :**

**11. PLUS HAUT NIVEAU PRÉVU D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS, À DES DOCUMENTS OU À DES SITES :**

**Remplir seulement si exigé par les lois ou les règlements des pays concernés**

☐ Non classifié   ☐ DIFFUSION RESTREINTE

☐ CONFIDENTIEL

☐ SECRET

☐ TRÈS SECRET

☐ Autre

**12. RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) VISITEUR(S) - (remplir l'annexe 2)**

**13. AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ORGANISME GOUVERNEMENTALE, DE L'ORGANISATION OU DE L'INSTALLATION INDUSTRIELLE QUI PRÉSENTE LA DEMANDE**

NOM :

N° DE TÉLÉPHONE :

ADRESSE COURRIEL :

SIGNATURE :

TIMBRE

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

**14. ATTESTATION DE SÉCURITÉ :**

NOM :

TIMBRE

ADRESSE :

N° DE TÉLÉPHONE :

ADRESSE COURRIEL :

SIGNATURE :

DATE (jj/mm/aaaa):

**15. ADMINISTRATION NATIONALE DE LA SÉCURITÉ OU ADMINISTRATION DÉSIGNÉE DE LA SÉCURITÉ QUI PRÉSENTE LA DEMANDE :**

NOM :

TIMBRE

ADRESSE :

N° DE TÉLÉPHONE :

ADRESSE COURRIEL :

SIGNATURE :

DATE (jj/mm/aaaa):

**16. REMARQUES (justification obligatoire dans le cas d'une visite d'urgence) :**



### ANNEXE 1 DU FORMULAIRE DE DDV

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

## ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX, ORGANISATIONS OU INSTALLATIONS INDUSTRIELLES OÙ UNE VISITE EST PRÉVUE

AJOUTER

☐ Militaire ☐ Gouvernement ☐ Secteur privé ☐ OTAN ☐ UE ☐ Autre

NOM :

ADRESSE :

N° DE TÉLÉPHONE :

N° DE TÉLÉCOPIEUR :

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE :

COURRIEL :

N° DE TÉLÉPHONE :

NOM DE L'AGENT DE SÉCURITÉ OU DE LA  
DEUXIÈME PERSONNE-RESSOURCE :

COURRIEL :

N° DE TÉLÉPHONE :

SUPPRIMER

## ANNEXE 2 DU FORMULAIRE DE DDV

Tous les champs doivent être remplis, et le formulaire transmis de gouvernement à gouvernement.

### RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) VISITEUR(S)

AJOUTER

☐ Militaire ☐ Fonctionnaire de la Défense ☐ Fonctionnaire ☐ Entrepreneur intégré ou du secteur privé ☐ Employé de l'OTAN ☐ Employé de l'UE ☐ Autre

NOM :

PRÉNOMS (tels qu'ils figurent sur le passeport) :

GRADE (s'il y a lieu) :

DATE DE NAISSANCE (jj/mm/aaaa) :

LIEU DE NAISSANCE :

NATIONALITÉ :

NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ :

N° DE PASSEPORT/DE CARTE D'IDENTITÉ :

POSTE :

SOCIÉTÉ/ORGANISME :

SUPPRIMER

## PIÈCE JOINTE 1 – ÉVALUATION FINANCIÈRE

### 1 – Pourcentage approximatif d'utilisation

Le prix total de la soumission sera évalué selon le niveau d'effort estimé ci-dessous\* :

\*Le "Niveau estimatif d'effort" précisé dans le tableau est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il s'agit d'une approximation des besoins qui est fournie de bonne foi et qui ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle.

Catégorie de ressource	Niveau estimatif d'effort
Gestionnaire de projet	10%
Scientifique senior	5%
Scientifique junior	30%
Technologue senior	10%
Technologue junior	25%
Ingénieur principal	5%
Ingénieur junior	15%

### 2 – Coût de la main d'œuvre

Pour établir le coût de la main d'œuvre, le taux horaire fourni par le soumissionnaire sera multiplié par le pourcentage de temps pour chacune des ressources. Le tout sera additionné et normalisé pour une heure.

Coût de la main d'œuvre pour une heure = la somme de [niveau estimatif d'effort] \* [taux horaire] pour toutes les catégories de ressources.

### 3 – Exemple de calcul pour le prix de 2 soumissions

Soumission A	Niveau estimatif d'effort	Taux horaire	Valeur de la participation pour une heure [niveau estimatif d'effort] * [taux horaire]
Gestionnaire de projet	10%	105,00 \$	10,50 \$
Scientifique senior	5%	115,00 \$	5,75 \$
Scientifique junior	30%	75,00 \$	22,50 \$
Technologue senior	10%	100,00 \$	10,00 \$
Technologue junior	25%	80,00 \$	20,00 \$
Ingénieur principal	5%	120,00 \$	6,00 \$
Ingénieur junior	15%	90,00 \$	13,50 \$
Valeur de la soumission A [somme de toutes les valeurs de la participation pour une heure]			88,25 \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-217378/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-217378

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qc1043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Soumission B</b>	<b>Niveau estimatif d'effort</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Valeur de la participation sur une heure</b> [niveau estimatif d'effort] * [taux horaire]
Gestionnaire de projet	10%	100,00 \$	10,00 \$
Scientifique senior	5%	120,00 \$	6,00 \$
Scientifique junior	30%	80,00 \$	24,00 \$
Technologue senior	10%	110,00 \$	11,00 \$
Technologue junior	25%	85,00 \$	21,25 \$
Ingénieur principal	5%	130,00 \$	6,50 \$
Ingénieur junior	15%	75,00 \$	11,25 \$
<b>Valeur de la soumission B</b> [somme de toutes les valeurs de la participation pour une heure]			<b>90,00 \$</b>

Les taux sont fournis à titre d'exemple et ne doivent pas être interprétés comme un indicatif de l'expérience des catégories de main d'œuvre.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-217378/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-217378

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qc1043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## PIÈCE JOINTE 2 – LISTE DES NOMS POUR L'INTÉGRITÉ



## Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

### Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

### Renseignements sur le fournisseur

<b>Dénomination sociale du fournisseur :</b>
<b>Structure organisationnelle :</b>  <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
<b>Adresse du fournisseur :</b>
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :</b>



**Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :**

**Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :**

**Liste de noms**

Nom	Titre

**Déclaration**

Je, (nom)\_\_\_\_\_, (poste)\_\_\_\_\_ à (nom de la société de l'entrepreneur)\_\_\_\_\_ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

--

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.

---

## PIÈCE JOINTE 3 – ATTESTATIONS

### STATUT ET DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

Le fournisseur atteste que, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, chaque individu proposé dans l'arrangement ou des individus ayant des qualités et une expérience similaires seront disponibles pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Si le fournisseur a proposé un individu qui n'est pas un employé du fournisseur, le fournisseur 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 fournisseur doit, sur demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au fournisseur ainsi que de sa disponibilité.

### ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le fournisseur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec l'arrangement, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

### CONTENU CANADIEN

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

---

Signature

---

Date

---

Titre



## PIÈCE JOINTE 4 – ANCIENS FONCTIONNAIRES

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

**Oui** ( )

**Non** ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-217378/A

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

W7701-217378

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

qc1043

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Piece jointe 5 de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **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) ;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7701-217378/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-217378

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qc1043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## Pièce jointe 6 – TPSGC 1111



## Claim for Progress Payment Demande de paiement progressif

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

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

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

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

Claim No.  
N° de la demande

Contract Serial No.  
N° de série du contrat

## CERTIFICATE OF CONTRACTOR

### I certify that:

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

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

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

☐

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

### I certify that:

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

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

## CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES

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

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

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

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

Contracting Authority Signature de l'autorité contractante

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

Client Signature du client

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

Client Signature du client

## ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

### J'atteste que :

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

Title - Titre

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

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

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

### J'atteste que :

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

Title - Titre

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

## ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE

**Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection :** J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.

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

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

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

Title - Titre

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

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

Title - Titre

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

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

Title - Titre

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