



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> Verniers numériques	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F1693-190035/A	<b>Date</b> 2021-03-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F1693-190035	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-223-8196	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-9-42213 (223)	<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> Pacific Daylight Saving Time PDT <b>on - le 2021-04-01</b> Heure Avancée du Pacifique HAP	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Locke, Kelsey	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic223
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 507-2482 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	5
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	11
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
7.1 BESOIN.....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
7.7 PAIEMENT .....	14
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
7.10 LOIS APPLICABLES .....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	18
7.13 ASSURANCES.....	18
7.14 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	18
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19
7.16 CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	19
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>20</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F1693-190035/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1693-190035

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
vic223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

BESOIN .....	20
<b>ANNEXE « A-1 » .....</b>	<b>23</b>
<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT .....	28
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>31</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	31

## **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.

### **1.2 Sommaire**

La Section des invertébrés marins (SIM), division de l'évaluation des stocks et de la recherche, Direction des sciences du MPO, région du Pacifique, dirige des programmes de surveillance des invertébrés benthiques sur l'ensemble de la côte afin de recueillir les données nécessaires à l'évaluation de l'état des stocks. Le projet de loi C-68 impose au MPO de surveiller et d'évaluer l'état des stocks et d'en rendre compte selon des points de référence afin de déterminer si les stocks se classent dans la zone « saine », la zone « de prudence » ou la zone « critique ». La SIM a donc besoin de données de surveillance de haute qualité en temps opportun pour effectuer ces évaluations des stocks qui sont essentielles à la gestion durable des pêches canadiennes. La SIM s'efforce actuellement d'optimiser la gestion des données, de moderniser les capacités sur le terrain et d'améliorer l'accessibilité des données de surveillance grâce au développement de systèmes numériques d'enregistrement des données afin de soutenir une pêche durable.

L'entrepreneur sera tenu à construire et à fournir un prototype qui répond aux critères techniques obligatoires énoncées à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

Tous les produits livrables pour le besoin ferme doit être reçue le ou avant le 30<sup>er</sup> juillet 2021. Les travaux de conception supplémentaires, au besoin, pour être rempli en utilisant le processus d'autorisation des tâches décrites dans le contrat.

Le Canada a l'intention d'acheter jusqu'à environ quatre (4) unités rempli.

---

Ce besoin est limité aux produits canadiens.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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 indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

#### Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: [TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.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 postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

N/A

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante le **25 mars 2021** au plus tard. 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 Colombie britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

### **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante **le 25 mars 2021 au plus tard**. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **2.7 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 soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à 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 sur papier 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 décrire l'approche 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**

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

---

### 1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

## 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

##### 4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus à l'annexe « A1 » des critères d'évaluation techniques

Une soumission qui ne satisfait pas à toutes les exigences techniques obligatoires énumérées à l'annexe « A1 » sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

##### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les critères d'évaluation technique cotés sont inclus dans l'annexe « A1 » des critères d'évaluation techniques

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

### 4.2 Méthode de sélection



#### **4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

Ne pas utiliser pour les besoins de faible valeur lorsque le modèle 2T-LDV1 est utilisé.

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 25 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 50 points

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) et (c) 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 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note Technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs: Note pour le mérite technique A</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
<b>Calculs: Note pour le prix B</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée A+B</b>	84.18	73.15	77.7
<b>Evaluation globale</b>	1st	3rd	2nd

**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.

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

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/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.

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

#### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux produits.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les produits offerts sont des biens canadiens, tels que définis au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#)

Les soumissionnaires doivent soumettre cette attestation remplie avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et présentée avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de soumettre cette attestation remplie. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir cette attestation remplie, la soumission sera déclarée non recevable

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à ce contrat.

### **6.2 Capacité financière**

N/A

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Besoin**

Veuillez vous reporter à l'annexe « A » Énoncé des travaux

#### **7.1.1 Option d'achat**

N/A

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

---

#### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet *peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de* \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

#### 7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les sept (7) jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **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**

Les conditions **générales supplémentaires suivantes** s'appliquent au contrat et en font partie Intégrante:

- [4001](#) (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel
- [4002](#) (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels
- [4003](#) (2010-08-16) Logiciels sous licence
- [4006](#) (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- [4012](#) (2012-07-16) Biens - besoins plus complexes

Toutes conditions supplémentaires, s'il y a lieu, seront négociées dans le cadre d'une autorisation de tâches.

## **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 d'attribution du contrat au 31 juillet 2022, inclusivement

### **7.4.2 Date de livraison**

Tous les produits livrables pour le besoin ferme doit être reçue le ou avant le 30er juillet 2021

### **7.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » du contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Kelsey Locke  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F1693-190035/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1693-190035

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
vic223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : 250-507-2482  
Courriel : [kelsey.locke@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:kelsey.locke@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Information insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

N/A

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement - contrat

Pour le besoin ferme décrit à l'annexe « A » Énoncé des travaux :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.7.1.1 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

### 7.7.1.2 Base de paiement - Autorisations de tâches

L'un des types de base de paiement suivants fera partie de l'autorisation de tâche approuvée. Le prix de la tâche doit être déterminé conformément à la base de paiement indiquée dans l'AT autorisée.

a) Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâche

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé \_\_\_\_\_ (insérer « un prix de lot ferme de \_\_\_\_\_ \$ » **OU** « un (des) prix unitaire(s) ferme(s) ») (insérer « conformément à la Base de paiement, dans l'annexe \_\_\_\_\_ » **OU** « comme détaillé dans la Base de paiement ci-dessous »), comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (inscrire « sont inclus », « sont exclus » **OU** « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

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

b) AT assujettie à 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 \_\_\_\_\_ (insérer « qui figure dans l'annexe \_\_\_\_\_ » **OU** « détaillée ci-dessous »), 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 \_\_\_\_\_ (insérer « sont inclus », « sont exclus » **OU** « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.7.2 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 TA autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (montant inséré au moment de l'attribution du contrat). 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 Méthodes de paiement – contrat**

#### **7.7.3.1 Paiement unique**

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

### **7.7.4 Méthodes de paiement - Autorisations de tâches**

Le responsable technique doit insérer seulement l'une (1) des méthodes de paiement suivantes pour chaque AT émise. Si l'AT autorisée n'indique pas d'instructions de paiement, le paiement unique s'appliquera.

#### **7.7.4.1 Paiement unique**

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

#### **7.7.4.2 Paiements progressifs**

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
  - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
  - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas \_\_\_\_\_ p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
  - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

#### **7.7.4.3 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue**

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'article 2 ci-dessous et les dispositions de paiement du contrat si :
  - a. une facture exacte et complète et tout autre document exigé par l'autorisation de tâches (AT) ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le 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.
2. Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu de l'AT est comme suit :

Numéro de l'étape	Description ou "Livable"	Montant ferme	Date d'échéance ou "Date de livraison"
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

#### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture est terminé.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie de l'autorisation de tâches approuvée (s'il y a lieu)
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;

Chaque facture doit également inclure les renseignements suivants:

- a. le numéro de la facture
- B. Date de présentation
- c. le numéro de contrat
- d. le chargé de projet
- E. PA codeur : Sandra Schulz

2. Les factures doivent être distribués comme suit:

- a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

[DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca)

- b. une (1) copie doivent être envoyés à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « responsables » du contrat.

#### 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.

#### 7.10 Lois applicables

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

#### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires
  - 4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel
  - 4002 (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels
  - 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence
  - 4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
  - 4012 (2012-07-16) Biens - besoins plus complexes
- c) les conditions générales - 2040 (2020-05-28) Conditions générales – recherche et développement
- d) l'Annexe « A », Besoin;
- e) l'Annexe « A1 » - Critères d'évaluation technique
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches;
- h) l'Annexe « D », Format de rapport d'utilisation;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

#### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

#### 7.13 Assurances

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

#### 7.14 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections,

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F1693-190035/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1693-190035

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
vic223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### **7.15 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 ».

#### **7.16 Clauses du Guide des CCUA**

**A9068C** (2011-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
**B1501C** (2018-06-21), Appareillage électrique  
**B7500C** (2006-06-16), Marchandises excédentaires

---

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### 1. Titre : Verniers numériques

#### 2. Objectif

La Section des invertébrés marins (SIM), division de l'évaluation des stocks et de la recherche, Direction des sciences du MPO, région du Pacifique, dirige des programmes de surveillance des invertébrés benthiques sur l'ensemble de la côte afin de recueillir les données nécessaires à l'évaluation de l'état des stocks. Le projet de loi C-68 impose au MPO de surveiller et d'évaluer l'état des stocks et d'en rendre compte selon des points de référence afin de déterminer si les stocks se classent dans la zone « saine », la zone « de prudence » ou la zone « critique ». La SIM a donc besoin de données de surveillance de haute qualité en temps opportun pour effectuer ces évaluations des stocks qui sont essentielles à la gestion durable des pêches canadiennes. La SIM s'efforce actuellement d'optimiser la gestion des données, de moderniser les capacités sur le terrain et d'améliorer l'accessibilité des données de surveillance grâce au développement de systèmes numériques d'enregistrement des données afin de soutenir une pêche durable. Ce projet permettra de développer des systèmes qui garantiront que les scientifiques, les gestionnaires des pêches et les communautés côtières autochtones auront accès aux informations les plus récentes en temps opportun.

Voici ce que ces services apporteront au MPO:

- Ils accroîtront l'efficacité sur le terrain et dans les bureaux en rationalisant la collecte et la gestion des données.
- Ils élèveront les normes environnementales. Les programmes de surveillance des invertébrés benthiques utilisaient traditionnellement des fiches de données sous-marines plastifiées pour une collecte de données par des plongeurs sous-marins. L'adoption du numérique pour l'enregistrement des données réduira la consommation de plastique, éliminera le temps et les coûts associés à la saisie des données dans les systèmes, augmentera la précision des données, fournira des données de localisation considérablement améliorées et éliminera la nécessité de stocker, d'archiver et finalement d'éliminer les fiches de données sous-marines plastifiées.
- Les services amélioreront l'accessibilité et le partage des données en temps opportun pour de multiples utilisateurs finaux, y compris les communautés côtières autochtones.

#### 3. Contexte

Les scientifiques de la SIM conçoivent et mettent en œuvre des programmes de surveillance et effectuent des évaluations des stocks d'invertébrés marins benthiques de la région du Pacifique. Ces activités conduisent à la fourniture d'avis scientifiques à divers groupes d'utilisateurs, notamment les gestionnaires des pêches du MPO, qui comptent sur des conseils en temps opportun pour la gestion durable des pêches canadiennes. Les scientifiques de la SIM collaborent avec les communautés côtières autochtones, les associations industrielles et les divisions partenaires du MPO pour planifier et réaliser des programmes de surveillance des invertébrés benthiques et des évaluations des stocks. Les données de surveillance servent à diverses fins, notamment la conformité aux exigences du projet de loi C-68, la surveillance des stocks, la modélisation de la distribution des habitats et des espèces, la surveillance des zones marines protégées, l'analyse des communautés, les plans d'utilisation des ressources marines et les cadres de gestion axée sur l'écosystème des communautés autochtones ainsi que la planification des interventions d'urgence. Les collaborateurs et les groupes d'utilisateurs ont besoin, à ces fins, de données de haute qualité en temps opportun.

---

#### 4. Tâches/produits livrables

Exigences fermes:

L'entrepreneur devra créer et fournir un prototype qui répond aux critères techniques obligatoires suivants :

- appareil portatif et utilisable d'une seule main;
- longueur maximale de 40 cm (avec les mâchoires fermées), largeur et profondeur maximales de 8 cm;
- poids maximal de 3 kg;
- étanchéité totale jusqu'à une profondeur d'au moins 40 m;
- enregistrement des mesures du vernier, de la profondeur, de la date, de l'heure, de la température et du numéro d'enregistrement en appuyant sur un simple bouton;
- enregistrement des mesures d'au moins 4 éléments (p. ex. 4 espèces) en appuyant sur des boutons;
- capacité d'utiliser les boutons avec gants épais (comme des doublures en laine dans des gants en caoutchouc Marigold);
- Plage de mesure de 0 à 240 mm, résolution de 0,5 ou 1,0 mm;
- capacité de stockage d'au moins 7500 mesures dans une mémoire rémanente;
- écran à DEL avec orientations gauche et droite;
- rétroéclairage ACL avec extinction automatique après un certain temps pour économiser la batterie;
- rétroaction haptique et/ou à DEL pour les boutons, comme une vibration du bouton ou une DEL qui s'allume pour indiquer une entrée de données réussie;
- capacité de charger l'appareil tout en maintenant son étanchéité;
- transfert des données sans fil et possibilité de transférer des données vers un ordinateur portable sur le terrain entre deux plongées;
- logiciel permettant d'injecter des données dans un format de tableur (p. ex. fichier csv)
- autonomie de batterie de 12 heures pour une charge;
- boucle(s) pour fixer l'appareil à un mousqueton ou au plongeur.

**Tous les produits livrables pour l'exigence ferme doivent être reçus au plus tard le 30 juillet 2021.**

Main-d'oeuvre supplémentaire (si nécessaire) :

Après les essais ont été effectués par le MPO, pour assurer la fourni le prototype satisfait à tous les critères techniques obligatoires ci-dessus, l'entrepreneur peut être appelé à faire des modifications de conception. Cette demande sera remplie par le biais de l'émission d'une autorisation de tâches, en utilisant les taux de main-d'œuvre indiqué à l'annexe « B », Base de paiement.

Le Canada a l'intention d'acheter jusqu'à environ quatre (4) unités rempli. Ces achats seront autorisés par le biais de l'émission d'une autorisation de tâches, et appuyé par une citation de l'entrepreneur.

#### 5. Lieu des travaux

Tous les travaux prévus dans le cadre de ce contrat seront effectués sur le lieu de travail de l'entrepreneur, mais les premiers essais du prototype lui-même seront effectués par le personnel scientifique du MPO à la station biologique du Pacifique située à Nanaimo (C.-B.). S'il est nécessaire de tenir des réunions entre l'entrepreneur et le MPO, celles-ci se tiendront par téléconférence ou vidéoconférence et seront organisées par le personnel du MPO.

## **6. Exigences en matière de rapports**

L'entrepreneur doit faire rapport au chargé de projet et fournir des mises à jour régulières, notamment :

- présenter des rapports d'étape mensuels indiquant les travaux effectués au cours de la période visée par le rapport et tout travail qui n'est pas encore terminé;
- signaler au chargé de projet toutes circonstances susceptibles d'avoir une incidence sur les services requis;
- assister à des réunions au besoin.

## **7. Soutien ministériel**

Le Ministère doit:

- fournir toute la documentation pertinente dans un format convenu;
- organiser des réunions avec le personnel du Ministère selon les besoins;
- fournir un accès à des membres du personnel qui seront disponibles pour coordonner les activités, organiser les essais et offrir une rétroaction.

Le Ministère ne fournira pas :

- l'accès direct aux serveurs de données.

## **8. Exigences linguistiques**

Les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat ainsi que tous les produits livrables relatifs à la documentation, aux conceptions et/ou aux dessins doivent être livrés en anglais dans un format déterminé par le responsable technique du MPO.

## **9. Méthode et source d'acceptation**

Tous les produits et les services fournis dans le cadre du contrat sont assujettis à une inspection par le chargé de projet. Le chargé de projet aura le droit de rejeter tout élément qu'il juge non satisfaisant ou d'exiger d'y apporter des correctifs avant l'autorisation du paiement.

De plus, tous les travaux entrepris dans le cadre du présent contrat seront livrés régulièrement au MPO aux fins d'examen et de consultation.

## ANNEXE « A-1 »

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

#### Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

**Veuillez noter que les soumissionnaires doivent remplir les tableaux ci-dessous et les inclure dans leur soumission.**

CRITÈRES OBLIGATOIRES			
N°	Critères obligatoires	Respecté oui/non	Renvoi à la proposition (no de page)
O1	<p><b>Expérience dans la conception et la création d'équipements spécialisés sur mesure pour des utilisations sous l'eau en milieu marin</b></p> <p>Les ressources proposées par le soumissionnaire <b>doivent</b> avoir une expérience minimale de 48 mois dans la conception et la création d'équipements spécialisés sur mesure pour des utilisations sous l'eau en milieu marin.</p> <p>L'expérience du soumissionnaire doit être clairement indiquée en fournissant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom du projet;</li> <li>le nom de l'organisation cliente;</li> <li>l'estimation du coût général du projet;</li> <li>la période pendant laquelle le service a été fourni (mois/année et durée);</li> <li>le compte rendu détaillé des services fournis;</li> <li>les coordonnées de la personne travaillant pour l'organisation cliente que le Canada peut contacter pour valider les informations ci-dessus.</li> </ul> <p><b>** Les soumissionnaires doivent fournir au moins un (1) exemple de projet antérieur.</b></p>		
O2	<b>Expérience de l'application des techniques sous-marines à la recherche</b>		



	<p><b>sur les pêches maritimes</b></p> <p>Les ressources proposées par le soumissionnaire <b>doivent</b> avoir de l'expérience dans l'application de techniques sous-marines à la recherche sur les pêches maritimes dans au moins un (1) des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• relevés de biomasse;</li> <li>• évaluations des répercussions;</li> <li>• vérification sur le terrain de modèles d'évaluation;</li> <li>• évaluation des habitats.</li> </ul> <p>L'expérience du soumissionnaire doit être clairement indiquée en fournissant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom du projet;</li> <li>• le nom de l'organisation cliente;</li> <li>• l'estimation du coût général du projet;</li> <li>• la période pendant laquelle le service a été fourni (mois/année et durée);</li> <li>• le compte rendu détaillé du service fourni;</li> <li>• les coordonnées de la personne travaillant pour l'organisation cliente que le Canada peut contacter pour valider les informations ci-dessus.</li> </ul> <p><b>** Les soumissionnaires doivent fournir au moins un (1) exemple de projet antérieur.</b></p>		
<b>O3</b>	<p><b>Plan proposé</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à créer un plan de projet pour la conception et le développement du prototype initial en fonction de l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.</p> <p>Le plan proposé <u>doit comprendre</u>, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'échéancier prévu;</li> <li>- l'équipe de projet proposée, y compris des descriptions de poste indiquant les rôles et responsabilités des personnes affectées au projet.</li> </ul>		
<b>O4</b>	<b>Dessin en 2D</b>		

	Les soumissionnaires doivent fournir un dessin en 2D de la conception initiale du prototype, basée sur les spécifications techniques obligatoires énoncées à l'annexe A.		
--	--	--	--

### Critères cotés pondérés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme l'indique le tableau ci-dessous.

Pour être jugées conformes sur le plan technique, les soumissions DOIVENT obtenir la note globale minimale précisée dans le tableau des exigences cotées ci-dessous. Les propositions qui n'obtiendront pas la note minimale pour les exigences cotées seront jugées non recevables sur le plan technique et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

CRITÈRES COTÉS PONDÉRÉS				
N°	Critères cotés	Nombre maximal de points	Référence	Renvoi à la proposition (no de page)
<b>C1</b>	<p><b>Expérience dans la conception et la création d'équipements spécialisés sur mesure pour des utilisations sous l'eau en milieu marin</b></p> <p>L'évaluation se fondera sur l'expérience et les exemples de projets fournis conformément au critère obligatoire O1.</p> <p>Les points seront attribués comme suit pour le nombre de créations sur mesure :</p> <p>2 créations sur mesure = 5 points</p> <p>3 à 5 créations sur mesure = 10 points</p> <p>6 à 9 créations sur mesure = 15 points</p> <p>10 créations sur mesure ou plus = 20 points</p>	<b>20</b>	<b>O1</b>	

C2	<p><b>Expérience des projets de recherche sur les pêches maritimes</b></p> <p>L'évaluation se fondera sur le nombre de projets et les exemples de projets fournis conformément au critère obligatoire O2, dans au moins un (1) des domaines suivants de la recherche sur les pêches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• relevés de biomasse;</li> <li>• évaluations des répercussions;</li> <li>• vérification sur le terrain de modèles d'évaluation;</li> <li>• évaluation des habitats.</li> </ul> <p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>2 projets = 5 points</p> <p>3 à 5 projets = 10 points</p> <p>6 à 9 projets = 15 points</p> <p>10 projets ou plus = 20 points</p>	20	O2	
C3	<p><b>Plan proposé</b></p> <p>L'évaluation se fondera sur la proposition présentée conformément au critère obligatoire O3.</p> <p>Des points seront accordés au plan de projet de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le plan comprend un organigramme = 2 points</li> <li>- Le plan comprend la vision et la mission de l'entreprise = 1 point</li> <li>- Le plan indique si on fera appel ou non à des sous-traitants pour une étape quelconque du projet = 1 point</li> </ul>	10	O3	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F1693-190035/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1693-190035

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
vic223  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le plan comprend une liste estimant les matériaux nécessaires = 3 points</li><li>- Le plan comprend les risques et les stratégies de gestion des risques = 3 points</li></ul>			
<b>Note évaluée totale :</b>  <b>(Points minimum requis : 25)</b>		<b>/50</b>		

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière à l'aide du tableau d'évaluation financière fourni dans cet Annexe.

Les prix offerts doivent être en **dollars canadiens**, taxes applicables exclues, rendu droits acquittés (DDP) au 3190 Hammond Bay Rd, Nanaimo BC V9T 6N7. Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

Les prix unitaires fermes devront comprendre la totalité de toutes les dépenses directes et indirectes engagées dans l'exécution des travaux, y compris : main d'œuvre, avantages sociaux, supervision, outillage, équipement, matériaux, pièces, manuels, déplacement, subsistance, rapports, administration et autres frais généraux, bénéfices, droits connexes et autres dépenses parallèles supportées par le fournisseur. **Aucun autre frais ne seront acceptés.**

#### Pricing must be provided for 1. BESOIN FERME et 2. MAIN-D'OEUVRE SUPPLÉMENTAIRE

##### 1. Besoin Ferme

Article	Description	Unit of Issue	Montant ferme CAD \$
1.	Les coûts de conception du prototype initial (pour la liste des spécifications techniques, conformément à l'annexe « A » Énoncé des travaux)	LOT	\$
2.	Prix tout compris à construire un prototype initial	LOT	\$
Total Besoins Ferme			\$
Adresse de livraison :			
Pacific Biological Station Fisheries and Oceans Canada 3190 Hammond Bay Road Nanaimo BC V9T 6N7			

##### 2. Main-d'œuvre supplémentaire (si nécessaire) – Autorisation de tâche

La main-d'oeuvre pour une analyse supplémentaire conformément de l'annexe «A», si le DFO en fait la demande au moyen d'une autorisation de tâches entièrement autorisée, sera facturée selon le taux horaire fixe tout compris suivant :

\$ \_\_\_\_\_ / heure \* 20 heures (*estimation a des fins d'évaluation seulement*) = \$ \_\_\_\_\_.

Le Canada a l'intention d'acheter jusqu'à environ quatre (4) unités rempli, appuyée par une citation de l'entrepreneur.

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION (TPS en sus, selon le cas) = 1. BESOIN FERME + 2. MAIN-D'OEUVRE SUPPLÉMENTAIRE**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F1693-190035/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1693-190035

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
vic223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

(veuillez voir le document ci-joint)

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable.  
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:  
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a une révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

---





## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract

Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A.Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>



Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F1693-190035/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1693-190035

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
vic223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « D »

### FORMAT DE RAPPORT D'UTILISATION

**À:** Kelsey Locke  
Autorité Contractante  
Services publics et approvisionnement Canada  
Pacific Region

**DE:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone: 250-507-2482  
Télécopieur: s/o  
Courriel: [kelsey.locke@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:kelsey.locke@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Téléphone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

<b>CONTRAT N°.</b> _____			
<b>PÉRIODE D'UTILISATION:</b> du _____ au _____ (Année ____ Trimestre ____)			
<b>AT N°</b>	<b>Montant autorisé</b>	<b>Description brève des produits et services fournis + emplacement du site*</b>	<b>Montant total facturé pendant la période d'utilisation visée (avant les taxes applicables)</b>
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
<b>(A) Valeur totale des ATs pour la période de rapport visée :</b>			\$
<b>+ (B) Total pour les périodes de rapport précédentes :</b>			\$
<b>= Total dépensé jusqu'à date</b>			\$

(\*) Veuillez inclure les copies des ATs et factures justificatives dans votre rapport.  
Voir à la section 7.1.1.4 pour plus de détail sur les exigences de rapport d'utilisation.

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'Offrant/Entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F1693-190035/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1693-190035

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
vic223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » 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) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)