

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -
TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase Iii
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Quebec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Frigate Life Extension (FELEX) Project / Bureau de
projet de prolongation de la vie des frégates (BP
FELEX)
455 Blvd de la Carriere
Gatineau
Quebec
K1A 0K2

Title - Sujet REFROIDISSEURS D'EAU ET POMPES D'EA		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8472-135497/A		Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W8472-135497		Date 2013-04-18
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FX-003-23683		
File No. - N° de dossier 003fx.W8472-135497	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-27		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Passmore, Russ		Buyer Id - Id de l'acheteur 003fx
Telephone No. - N° de téléphone (819) 939-3234 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 994-9127
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

La présente modification no 001 est émise afin d'apporter des modifications sur les coordonnées
D'autorité contractuelle.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumission
6. Conférence des soumissionnaires
7. Visite facultative des lieux

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

1. Capacité financière
2. Sous-traitants

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées

-
3. Exigences relatives à la sécurité
 4. Durée du contrat
 5. Responsables
 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
 7. Paiement
 8. Instructions relatives à la facturation
 9. Attestations
 10. Lois applicables
 11. Ordre de priorité des documents
 12. Contrat de défense
 13. Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)
 14. Codification de l'OTAN
 15. Liste des pièces de rechange recommandées
 16. Réunions
 17. Déplacement et subsistance
 18. Approvisionnement
 19. Plan qualité

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux (EDT)
- Annexe « B » Calendrier de livraison
- Annexe « C » Liste des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions de données (DD)
- Annexe « D » Critères d'évaluation obligatoires
- Annexe « E » Liste de vérification de la conformité de l'EDT
- Annexe « F » Calendrier des paiements d'étape
- Annexe « G » Fiche de présentation de la soumission financière

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 : comprend les attestations 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.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, le calendrier de livraison, la liste des données essentielles au contrat, les critères d'évaluation obligatoires, la liste de vérification de la conformité de l'EDT, et le calendrier des paiements d'étape.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale, dans le cadre de la modernisation de sa flotte de classe Halifax, a besoin de remplacer les refroidisseurs actuels de 85 tonnes par des refroidisseurs et des pompes de plus grande capacité afin de satisfaire à la demande croissante de refroidissement des divers systèmes de ces navires. L'achat vise un total de cinquante (50) refroidisseurs d'eau et de cinquante (50) pompes d'eau refroidie, conformément à l'**annexe « A », Énoncé des travaux**. Quarante-huit (48) refroidisseurs d'eau

et pompes d'eau refroidie sont destinés aux 12 navires de la classe Halifax (4 par navire), et deux (2) refroidisseurs d'eau et pompes d'eau refroidie serviront de matériel d'instruction.

L'installation des refroidisseurs d'eau et des pompes d'eau refroidie ne fait pas partie de la portée du contrat. Elle sera effectuée par une tierce partie en vertu d'un contrat distinct.

Le Canada a l'intention d'attribuer un contrat distinct de réparation et révision des refroidisseurs d'eau et des pompes d'eau refroidie à une date ultérieure.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

La clause **2003 (2012-11-19), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels**, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5,4 de la clause 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T	2007-11-30	Condition du matériel
D5401T	2007-11-30	Plan qualité – demande

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumission

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenu dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante désignée 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 au plus tard dix jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu au BFC Arsenal Maritime de Halifax le 2 mai, 2013. Elle débutera à 9 h le matin et se tiendra au bâtiment 247, pièce 318. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

7. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 3 mai, 2013 à 9 h le matin, BFC Arsenal Maritime de Halifax. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard cinq jours avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Note: Les soumissionnaires doivent fournir leurs propres bottes de sécurité.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies papier et 3 copies électroniques sur DVD)

Section II : Soumission financière (2 copies papier et 2 copies électroniques sur DVD)

Section III : Attestations (2 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux indiqués à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

La soumission technique doit être claire et couvrir de façon suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés de la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent rappeler les différentes sections de leur soumission dans lesquelles ils ont déjà traité certains sujets, en précisant le paragraphe et le numéro de page.

Les soumissionnaires doivent fournir suffisamment de détails pour démontrer qu'ils comprennent tout à fait la portée et les objectifs des travaux.

Toute documentation technique à l'appui doit être fournie avec la soumission à la date de clôture des soumissions. Des brochures ou des données techniques doivent être fournies pour permettre de vérifier la conformité aux exigences techniques obligatoires. La présentation de la soumission et des documents techniques à l'appui doit être de facture professionnelle. Au besoin, elle doit comprendre des dessins utilisables.

- i) Par « de facture professionnelle », nous entendons un document réalisé à l'aide d'une machine à écrire ou d'un logiciel de traitement de texte uniquement et doté d'une numérotation chronologique de toutes les sections, les sous-sections et les pages. Le soumissionnaire doit insérer le nom de l'entreprise sur chaque page du dossier de soumission (facultatif sur les documents et les brochures techniques à l'appui) ainsi qu'un index clair et précis.
- ii) Par « dessins utilisables », nous entendons des dessins de niveau 1 produits à l'aide d'un logiciel de dessin 3D (par exemple, AutoCAD).

Les soumissionnaires peuvent choisir de remplir l'annexe « D », Critères d'évaluation obligatoires. L'annexe « D » décrit tous les critères d'évaluation obligatoires qui doivent être inclus. Si un soumissionnaire choisit de remplir l'annexe « D », il devrait alors indiquer, dans la colonne Références de la proposition, à quel endroit l'exigence est détaillée dans sa proposition en indiquant les numéros de paragraphe et de section.

Renseignements techniques

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission technique au moins les éléments suivants :

- **Solution technique** – Le soumissionnaire doit fournir un résumé détaillé de l'approche qu'il adoptera afin de remplir toutes les exigences obligatoires et doit démontrer clairement que la solution proposée satisfait à toutes les exigences techniques décrites à l'annexe « A », Énoncé des travaux. Il est OBLIGATOIRE que le soumissionnaire fournisse tous les renseignements utiles et atteste toutes les affirmations de conformité; la non-observance de cette exigence entraînera le rejet de la proposition. Si les exigences minimales sont dépassées, le soumissionnaire doit le déclarer et fournir les renseignements nécessaires. Il est recommandé que le soumissionnaire remplisse l'annexe « E », Liste de vérification de la conformité de l'EDT.
- **Description du système** – Le soumissionnaire doit montrer le système préliminaire et les caractéristiques de performance en fournissant une description du système et de l'équipement, y compris la marque et les modèles, et un schéma de principe du système.
- **Poids et dimensions** – Le soumissionnaire doit fournir le poids et les dimensions de tout composant matériel (valeurs exactes ou approximatives).
- **Dessin ou croquis** – Le soumissionnaire doit fournir un dessin ou un croquis du système afin de prouver que la solution proposée s'insérera dans l'enveloppe de locaux et les placards à joint plastique (EDT A1.1.2.12 et A1.1.2.13).
- Le soumissionnaire doit fournir une liste et une description des caractéristiques et des avantages qui sont uniques à la solution qu'il propose.
- Le soumissionnaire doit fournir tout autre renseignement qu'il juge pertinent pour cette exigence afin de permettre une évaluation exhaustive de ses capacités.

Profil de l'entreprise

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition au moins les éléments suivants :

- **Antécédents ou expérience antérieure** : Le soumissionnaire doit fournir un profil d'entreprise indiquant ses expériences dans des projets comparables et ses capacités techniques. Le soumissionnaire doit démontrer 60 mois d'expérience au cours des 10 dernières années dans la conception et la réalisation de refroidisseurs d'eau dans un environnement marin (navire allant en mer), en fournissant des exemples de projets comparables. Le soumissionnaire doit inclure au minimum : les dates de début et de fin, la description et la justification afin de faire preuve d'une portée semblable.
- **Direction de l'organisation** – Le gestionnaire doit fournir des renseignements sur la direction de son organisation en fournissant un organigramme récent qui désigne au moins cinq gestionnaires qui seront affectés au projet. L'organigramme doit comprendre les rôles et les responsabilités des gestionnaires, de même que la hiérarchie de l'entreprise. Le personnel affecté au projet doit comprendre au minimum : un directeur de projet, un directeur du contrôle de la qualité, un directeur des finances, un directeur de la production et un directeur, Chocs et vibrations. L'entreprise doit fournir le curriculum vitae de chacun des cinq gestionnaires désignés dans l'organigramme demandé

ci-dessus et affectés au projet afin de démontrer qu'ils ont géré avec succès au moins un projet de portée et de complexité comparables aux travaux du projet proposé.

Plan de gestion de projet

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition au moins les éléments suivants :

- Calendrier préliminaire de projet – Le soumissionnaire doit fournir un calendrier préliminaire de projet qui indique la séquence et les dates d'achèvement des jalons, des livrables et des tâches du projet. Pour ce faire, il doit considérer la journée d'attribution du contrat comme le « jour 0 ».
- Système d'assurance qualité – Le soumissionnaire doit démontrer ses capacités en matière d'assurance qualité. L'entreprise doit démontrer qu'elle est certifiée ISO-9001:2008 ou fournir des renseignements sur son système d'assurance qualité conformément aux exigences de la certification ISO-9001:2008.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens (\$ CAN), conformément à la Fiche de présentation de la soumission financière (annexe « G »). Les droits de douane ainsi que la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doivent être indiqués séparément.

1.1.2 Clauses du Guide des CCUA

B4052T	2008-05-12	Liste de pièces de rechange recommandées
B4051T	2008-05-12	État détaillé d'approvisionnement

1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1. Critères techniques obligatoires

Afin d'être conforme, la proposition du soumissionnaire doit, à la satisfaction du Canada, répondre à toutes les exigences et fournir tous les renseignements requis en vertu de la partie 3, section I, Soumission technique.

1.2 Évaluation financière

Afin d'être conforme, la proposition du soumissionnaire doit, à la satisfaction du Canada, répondre à toutes les exigences et fournir tous les renseignements requis en vertu de la partie 3, section II, Soumission financière.

1.2.1 Évaluation du prix

A0220T 2007-05-25 Évaluation du prix

2. Méthode de sélection**2.1 Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux – Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (y compris toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF, ou si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées au paragraphe 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b) ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- (c) ☐ est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) ☐ est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro _____, c'est-à-dire qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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 :

- (1) un individu;
- (2) un individu qui s'est incorporé;
- (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
ou
- (4) 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 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 :

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui (___) Non (___)

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

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (3) la date de cessation d'emploi;
- (4) le montant du paiement forfaitaire;
- (5) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (6) la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (7) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, ce qui comprend la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

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

1. Capacité financière
A9033T 2012-07-16 Capacité financière
2. Sous-traitants
A7035T (2007-05-25) Liste des sous-traitants proposés

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir des refroidisseurs d'eau et des pompes d'eau refroidie conformément aux exigences inscrites à l'annexe « A », Énoncé des travaux, et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée (à remplir au moment de l'attribution du contrat), datée du (à remplir au moment de l'attribution du contrat).

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

La clause 2030 (2012-11-19), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

La clause 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 04 de la clause 4006, L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, est modifié comme suit :

Remplacer l'alinéa 3. (d) par le texte suivant :

3. (d) sans restreindre la portée de toute licence ou de tout autre droit que le Canada pourrait autrement détenir sur les renseignements de base, le droit d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle sur tout renseignement de base qui peut être requis pour l'utilisation, le fonctionnement, la maintenance, la réparation ou la révision des travaux.

3. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée au présent besoin.

4. Durée du contrat

La durée du contrat sera de la date d'attribution du contrat jusqu'à la fin de la période de garantie de un (1) an du dernier refroidisseur d'eau et de la dernière pompe d'eau refroidie livrés et acceptés.

4.1 Livraison

L'entrepreneur doit livrer vingt-huit (28) refroidisseurs d'eau et pompes d'eau refroidie à Halifax (Nouvelle-Écosse), vingt (20) refroidisseurs d'eau et pompes d'eau refroidie à Esquimalt (Colombie-Britannique) ainsi que deux (2) refroidisseurs d'eau et pompes d'eau refroidie qui serviront de

matériel d'instruction (y compris les panneaux d'instruction) : un (1) ensemble à Halifax (Nouvelle-Écosse) et un (1) ensemble à Esquimalt (Colombie-Britannique), conformément à l'annexe « A », Énoncé des travaux, et à l'annexe « B », Calendrier de livraison.

L'entrepreneur doit entreposer et entretenir les systèmes jusqu'à ce que le MDN soit prêt à les recevoir aux fins de leur installation, conformément à l'annexe « B », Calendrier de livraison.

Le Canada a le droit de reporter la livraison de chaque refroidisseur d'eau et pompe d'eau refroidie selon les conditions suivantes :

A) Si le Canada donne un préavis d'au moins 60 jours civils concernant un retard, l'entrepreneur ne peut réclamer aucun coût additionnel si la date de livraison est reportée d'au plus 60 jours civils après la date indiquée à l'annexe « B », Calendrier de livraison.

B) Si le Canada ne donne pas un préavis de retard d'au moins 60 jours civils, il payera uniquement les frais quotidiens d'entreposage et d'entretien mentionnés dans la Base de paiement pour la période de retard suivant la date indiquée à l'annexe « B », Calendrier de livraison, et se terminant à la livraison et à l'acceptation du refroidisseur d'eau et de la pompe d'eau refroidie.

La préparation pour la livraison des articles doit être conforme à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes, D-LM-008-036/SF-000.

L'adresse de livraison des articles est la suivante :

Consignataire Adresse d'expédition

Côte Est : B701 Approvisionnement de la base
Base des Forces canadiennes Halifax
Immeuble 210, arsenal maritime
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3K 5X5

Côte Ouest : B202 Ministère de la Défense nationale
Entrepôt principal, bâtiment 66 Colwood
Base des Forces canadiennes Esquimalt
Victoria (Colombie-Britannique)
V9A 7N2

4.1.2 Instructions d'expédition – livraison à destination

Les marchandises seront expédiées au point de destination précisé à l'annexe « B », Calendrier de livraison, et seront livrées :

RDA (rendu droits acquittés) à Halifax (Nouvelle-Écosse), selon les Incoterms 2000

et/ou

RDA (rendu droits acquittés) à Esquimalt (Colombie-Britannique), selon les Incoterms 2000

L'entrepreneur assumera l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport ainsi que le dédouanement, y compris le paiement des taxes et des droits de douane.

Une fois les marchandises expédiées, une copie des avis d'expédition appropriés doit être transmise à l'agent de négociation des contrats de TPSGC et à l'agent d'approvisionnement du MDN.

4.1.3 Préparation en vue de la livraison

L'entrepreneur doit préparer les articles numéro 1 à 50 en vue de la livraison, conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

4.2 Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

D2000C	2007-11-30	Marquage
D2001C	2007-11-30	Étiquetage

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Russ Passmore

Chef de l'équipe d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Projet de prolongation de la vie de l'équipement des frégates

Édifice Louis St-Laurent, 3^e étage – 3NB04

455, boul. de la Carrière, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Tél. : 819-939-3234 Cell. : 613-316-3751 Fax No. - (819) 939-3023

Courriel : russ.passmore@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable de l'assurance de la qualité et des inspections

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Mgén George R. Pearkes

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de : Directeur – Assurance de la qualité 5-3

Tél. : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Qui est le responsable de l'assurance de la qualité pour l'ensemble des travaux à exécuter en vertu des modalités du contrat?

5.4 Responsable des achats

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

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

5.5 Responsable technique

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique nommé ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 des changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

5.6 Représentant de l'entrepreneur

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Sans objet

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme de _____ \$ CAN. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

7.1.1 Frais d'entreposage et d'entretien

Si le Canada reporte la livraison d'un refroidisseur d'eau et d'une pompe d'eau refroidie au-delà de la date permise à l'article 4.1, il accepte de payer à l'entrepreneur les frais quotidiens d'entreposage et d'entretien indiqués ci-dessous, pour chaque jour du délai supplémentaire. Ces frais constitueraient la seule responsabilité du Canada envers l'entrepreneur pour ce délai.

Les frais quotidiens d'entreposage et d'entretien pour chaque refroidisseur d'eau et pompe d'eau refroidie sont de _____ \$ CAN. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Ces frais sont fermes et ne sont sujets à aucuns frais additionnels.

7.2 Paiements d'étape

Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit en détail à l'annexe « F » du contrat et aux dispositions contractuelles sur les paiements si :

- 1) 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;
- 1) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- 2) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été réalisés et acceptés par le Canada.

7.3 Instructions relatives aux jalons

Toute demande de paiement d'étape doit être justifiée et comporter la preuve que chaque paiement d'étape demandé ne dépasse pas le montant des coûts engagés et la partie proportionnelle des profits ou des frais des travaux connexes. L'entrepreneur doit clairement démontrer que l'avancement des travaux de chaque jalon est proportionnel à la valeur du jalon (optimisation des ressources) en présentant des preuves claires et explicites de la réalisation et de l'acceptation des travaux fournis au gouvernement du Canada pour justifier le paiement de l'étape. L'entrepreneur doit inclure des descriptions de données détaillées et une liste des données essentielles au contrat pour les biens livrables de toutes les étapes.

7.4 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat figure à l'annexe « F », Calendrier des paiements d'étape.

8. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Aucune facture ne peut être soumise avant que tous les travaux qui y figurent soient terminés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés au consignataire.
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
101, promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de : D Mar P 7-2-3

Allan Crytes

c. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée dans la section « Responsables » du contrat.

Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées des documents de sortie précis ou des autres documents requis avant l'envoi du matériel.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et de la documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations, ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du premier document de la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document :

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2030 (2012-11-19), Conditions générales – besoins plus complexes de biens;
- d) l'annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'annexe « B », Calendrier de livraison;
- (f) l'annexe « C », Liste des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions de données;
- (g) l'annexe « F », Calendrier des paiements d'étape;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « telle que clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

12. Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la *Loi sur la production de défense*, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la *Loi sur la production de défense*.

13. **Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)**

B9028C	2007-05-25	Accès aux installations et à l'équipement
A1009C	2008-05-12	Accès aux lieux d'exécution des travaux
D5540C	2010-08-16	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)
D5510C	2012-07-16	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) – entrepreneur établi au Canada
D5515C	2012-07-16	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) – entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis
D5620C	2012-07-16	Documents de sortie – distribution
D5604C	2008-12-12	Documents de sortie (MDN) – entrepreneur établi à l'étranger
D5605C	2010-01-11	Documents de sortie (MDN) – entrepreneur établi aux États-Unis
D5606C	2012-07-16	Documents de sortie (MDN) – entrepreneur établi au Canada
A2000C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A2001C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

14. **CODIFICATION DE L'OTAN**

i. L'entrepreneur doit fournir au ministère de la Défense nationale (MDN), qui est le Bureau national de codification (BNC) au Canada, suffisamment de données techniques pour permettre au directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA), de classer, de codifier et de décrire les nouveaux articles qui seront versés dans le Système de catalogue du gouvernement canadien.

ii. Les données techniques de chacun des articles peuvent inclure les dessins techniques du fabricant (niveau minimum 2), les normes, les spécifications ou les données des fiches techniques (brochure). Quel que soit le format de présentation, les données doivent clairement indiquer ce qui suit, selon le cas :

- a. le nom et l'adresse du vrai fabricant, ou de la personne chargée du contrôle de la conception;
- b. le numéro de pièce unique du fabricant;
- c. les caractéristiques physiques (ayant trait au matériel, aux dimensions, aux tolérances);
- d. les données liées au rendement (c.-à-d. exigences fonctionnelles ou opérationnelles, comme la vitesse, la charge);
- e. les caractéristiques électriques et/ou électroniques;
- f. les exigences de montage;
- g. les aspects particuliers des articles qui leur confèrent leur caractère unique;
- h. l'application de l'article fini; et, s'il y a lieu
- i. le numéro de code à barres unique du fabricant.

iii. Il n'est pas nécessaire de fournir des données descriptives techniques pour les articles désignés dans une spécification du gouvernement du Canada ou des États-Unis, ou dans une norme militaire comprenant une description complète des articles en question.

iv. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique du MDN et le BNC (DOCA 5) de toute donnée faisant l'objet d'une propriété exclusive ou de toute restriction touchant la diffusion de ses données techniques à des entités gouvernementales au Canada ou à l'étranger.

v. En cas de différend concernant l'acceptabilité des données techniques présentées par l'entrepreneur, la décision du BNC (DOCA) doit prévaloir.

vi. L'entrepreneur détient l'ultime responsabilité, en vertu des conditions du contrat, de fournir les données techniques pour tous les articles désignés dans le contrat. L'entrepreneur doit inclure les conditions de cette clause dans les contrats de sous-traitance pour que le MDN et le BNC (DOCA) puissent avoir accès aux données techniques.

vii. En ce qui concerne les articles finis achetés par l'entrepreneur auprès d'un sous-traitant ou d'un fournisseur, l'entrepreneur doit fournir le nom du fabricant réel ainsi que leur numéro d'identification de pièce unique, en plus de tous les documents techniques nécessaires, et leur numéro de code à barres, si disponible.

viii. L'entrepreneur doit soumettre toutes les données au responsable technique du MDN au moins soixante (60) jours avant la livraison de l'équipement. Les articles ne doivent pas être libérés aux fins d'expédition, sauf s'ils sont désignés par un numéro de nomenclature OTAN dans le contrat ou s'ils ont été expressément autorisés par l'autorité contractante.

ix. L'entrepreneur doit communiquer avec le DOCA pour obtenir de plus amples précisions sur les exigences relatives à la codification des données techniques, en s'adressant au :

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de : Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)

15. Liste des pièces de rechange recommandées

i. L'entrepreneur doit fournir au responsable des achats, dans un délai de quarante cinq (45) jours (DID-07) suivant l'attribution du contrat, une liste des pièces de rechange recommandée (LPRR) préparée conformément à la version actuelle de la norme des Forces canadiennes D-01-100-214/SF-000. La LPRR doit comprendre la recommandation de l'entrepreneur en ce qui concerne les pièces de rechange exigées pour assurer l'entretien de l'équipement pour une période de 24 mois, et doit fournir des critères de sélection des pièces de rechange qui seront appliqués par le ministère de la Défense nationale. La spécification sera fournie par l'autorité contractante à la demande de l'entrepreneur.

ii. La documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA), préparée par le fabricant réel de l'article, doit être fournie en vue de la codification et du catalogage de tous les éléments figurant dans la LPRR. La DTSA mentionnée dans la spécification ci-dessus doit accompagner la LPRR, comme le précise la spécification. Les détails particuliers des données requises doivent être énumérés dans la fiche de sélection des documents d'approvisionnement, préparée conformément à la spécification ci-dessus, et être soumis en caractères ASCII par voie électronique.

iii. Les questions portant sur la préparation, la présentation ou le contenu de la documentation d'approvisionnement mentionnée ci-dessus doivent être adressées au responsable des achats.

16. Réunions

16.1 Réunions d'avancement

Les réunions d'avancement, présidées par l'autorité contractante, auront lieu aux installations de l'entrepreneur, au besoin, généralement une fois par mois. D'autres réunions pourront également être organisées. L'entrepreneur sera représenté à ces réunions, à tout le moins, par le directeur de contrats (projet), le directeur de la production (superviseur) et le directeur de l'assurance de la qualité. Les réunions d'avancement comprendront généralement des réunions techniques devant être présidées par le responsable technique.

16.2 Procès-verbaux des réunions

Les exigences relatives aux procès-verbaux des réunions doivent être précisées dans l'Énoncé des travaux. En plus des exemplaires devant être fournis au responsable des achats et au responsable technique, un exemplaire de ces rapports doit être remis à l'agent de négociation des contrats de TPSGC.

16.3 Réunions d'examen de l'avancement des travaux

Les réunions d'examen de l'avancement des travaux engloberont l'état du projet dans sa totalité à la date d'examen. L'entrepreneur doit, au minimum, faire état de l'information suivante :

- a. les progrès réalisés jusqu'à maintenant;
- b. tout écart par rapport aux progrès prévus et la mesure corrective à prendre durant la prochaine période de rapport;
- c. une explication générale relativement aux problèmes prévisibles et des propositions de solutions, y compris une évaluation de l'incidence de ces solutions sur le contrat du point de vue des échéanciers, du rendement technique et des risques. La solution proposée doit être accompagnée des précisions quant aux efforts requis et aux conséquences sur le calendrier (registre des risques);
- d. les changements proposés au calendrier;
- e. les progrès à l'égard de mesures de suivi, de problèmes ou d'enjeux particuliers;
- f. les produits livrables présentés avant les réunions d'examen de l'avancement des travaux;
- g. les jalons (techniques et financiers);
- h. les activités planifiées en vue de la prochaine période de rapport;
- i. l'état des accords de propriété intellectuelle, les International Traffic in Arms Regulations (ITAR), les accords d'assistance technique, l'Accès et transfert de la technologie contrôlée et tout autre accord;
- j. l'état de tout avis ou demande de modification;
- k. toute modification apportée au Plan de gestion du projet;
- l. toute autre occasion d'affaires convenue entre le CANADA et l'entrepreneur.

17. Déplacement et subsistance

Il pourrait arriver que des employés de l'entrepreneur aient à se rendre au QGDN ou à d'autres établissements militaires, à d'autres installations de l'entrepreneur ou à d'autres endroits au Canada et à l'étranger, tel que désignés par le responsable technique.

17.1 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses 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 le profit et/ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais 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 l'autorité contractante.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'un audit gouvernemental.

18. Approvisionnement

18.1 État détaillé d'approvisionnement

i. L'entrepreneur doit, quinze (15) jours après que la conception d'un livrable est acceptée par le responsable technique (DID-07), fournir au responsable des achats un état détaillé d'approvisionnement (EDA) préparé conformément à la version en vigueur de la spécification D-01-100-214/SF0-000 des Forces canadiennes. L'EDA doit être accompagné de copies de tous les schémas d'ensembles et les listes de pièces nécessaires à la vérification de l'ensemble de la configuration actuelle de l'équipement. La spécification sera fournie par l'autorité contractante à la demande de l'entrepreneur.

ii. La documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA), préparée par le fabricant réel de l'article, doit être fournie en vue de la codification et du catalogage de tous les éléments figurant dans l'EDA. La DTSA mentionnée dans la spécification ci-dessus doit être fournie, tel que précisé dans la spécification, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande du DOCA. Les détails particuliers des données requises doivent être énumérés dans la fiche de sélection des documents d'approvisionnement, préparée conformément à la spécification ci-dessus et à l'EDA, et être soumis en caractères ASCII par voie électronique.

iii. Le DOCA est responsable de l'acceptation finale de l'EDA et de la DTSA. Les questions portant sur la préparation, la présentation ou le contenu de la documentation d'approvisionnement mentionnée ci-dessus doivent être adressées au responsable des achats.

19. Plan qualité

Au plus tard 15 jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le MDN un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de la norme ISO 10005:2005 « Systèmes de management de la qualité – Lignes directrices pour les plans qualité ». Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront, y compris l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

Les documents auxquels renvoie le plan qualité doivent être accessibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du MDN.

Si le plan qualité a été soumis lors du processus de soumission, l'entrepreneur doit réviser et, au besoin, modifier le plan soumis de façon à tenir compte des changements apportés aux exigences ou à la planification à la suite des négociations qui ont mené au contrat.

Après l'acceptation du plan qualité par le MDN, l'entrepreneur doit mettre en œuvre ce plan. L'entrepreneur doit apporter les modifications appropriées au plan durant le contrat, de façon à refléter les activités en cours ou prévues liées à la qualité. Le MDN doit être en accord avec les modifications apportées au plan qualité.

Si le contrat comprend une option pour la conception, le développement ou l'entretien du logiciel, l'entrepreneur doit interpréter les exigences de la norme de qualité ISO 9001:2008 « Systèmes de

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8472-135497/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003fx

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

W8472-135497

File No. - N° du dossier

003fxW8472-135497

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

management de la qualité – Exigences », selon les lignes directrices contenues dans la dernière édition (à la date du contrat) de ISO/IEC 90003:2004 « Ingénierie du logiciel – Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2000 aux logiciels informatiques ».

Annexe « A »

Jointe en document distinct.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8472-135497/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003fx

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

W8472-135497

File No. - N° du dossier

003fxW8472-135497

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « B »

Jointe en document distinct.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8472-135497/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003fx

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

W8472-135497

File No. - N° du dossier

003fxW8472-135497

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « C »

Jointe en document distinct.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8472-135497/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003fx

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

W8472-135497

File No. - N° du dossier

003fxW8472-135497

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « D »

Jointe en document distinct.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8472-135497/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003fx

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

W8472-135497

File No. - N° du dossier

003fxW8472-135497

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « E »

Jointe en document distinct.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8472-135497/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003fx

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

W8472-135497

File No. - N° du dossier

003fxW8472-135497

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « F »

Jointe en document distinct.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8472-135497/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003fx

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

W8472-135497

File No. - N° du dossier

003fxW8472-135497

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « G »

Jointe en document distinct.