

**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**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**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**

<b>Title - Sujet</b> RÉPARATION ET LA RÉVISION	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6399-12DF28/A	<b>Date</b> 2012-11-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6399-12DF28	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$MC-026-23366	
<b>File No. - N° de dossier</b> 026mc.W6399-12DF28	<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> <b>on - le 2013-01-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tinkess, Dianne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 026mc
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0178 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-0897
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Ship Construction, Refit and Related Services/Construction navale, Radoubs et services connexes

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

6C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<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>

**Demande de propositions (DP) pour  
la réparation et la révision (R et R), la réduction des pièces de rechange, le changement et  
l'aliénation, les enquêtes spéciales et études techniques (ESET), le soutien de l'équipe mobile de  
réparation (EMR) et le soutien d'études techniques et d'ingénierie (SETI) pour les bateaux de  
service et l'équipement connexe pour le ministère de la Défense nationale (MDN)**

**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

**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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées
4. Exigences en matière d'assurance

**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. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-12DF28/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

026mc

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

W6399-12DF28

File No. - N° du dossier

026mcW6399-12DF28

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Garantie
13. Ressortissants étrangers
14. Exigences en matière d'assurances
15. Programme des marchandises contrôlées
16. Limitation de responsabilité pour les dommages au Canada et indemnisation à l'égard de réclamations de tiers
17. Instructions d'expédition (MDN)
18. Documents de sortie - distribution
19. Rapports d'utilisation périodiques

#### Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux pour la réparation et la révision des bateaux de service et l'équipement connexe
- Annexe B Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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 les 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 pour la réparation et la révision des bateaux de service et l'équipement connexe et le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches.

### 2. Sommaire

L'entrepreneur doit fournir au ministère de la Défense nationale (MDN) des services de réparation et de révision (R et R), de réduction des pièces de rechange, de changement et liquidation, d'enquêtes spéciales et d'études techniques (ESET), de soutien de l'équipe mobile de réparation (EMR) et de soutien d'études techniques et d'ingénierie (SETI) pour les bateaux de service et l'équipement connexe conformément à l'Énoncé des travaux pour la réparation et la révision des bateaux de service et l'équipement connexe - **Annexe A**.

La durée du contrat sera de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2015 inclusivement, avec l'option de prolonger de trois (3) autres périodes d'un (1) an chacune.

Ce marché est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

### 3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires devraient fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

### 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.

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 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 CD)

Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électroniques sur CD)

Section III : Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD)

Deux (2) paquets doivent être fournis avec la soumission. Le premier paquet devrait inclure deux (2) copies papier et deux (2) copies électroniques de l'offre technique, section I. L'autre paquet devrait inclure toutes les sections figurant ci-dessus.

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 ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **1.1 Sous-traitants**

Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition une liste des contrats de sous-traitance pour la main-d'œuvre et/ou les matériaux, et y fournir le nom et l'adresse de chaque sous-traitant et une description (marque, numéro de modèle) des produits ou services que chacun fournira. Le curriculum vitae des sous-traitants réalisant les travaux sur les bateaux de service et l'équipement connexe peut être exigé.

### **Section II : Soumission financière**

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite dans le *Partie 7 - l'article 6.2*. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-12DF28/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

026mcW6399-12DF28

Buyer ID - Id de l'acheteur

026mc

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

W6399-12DF28

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **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.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Pour être jugé recevable, le soumissionnaire doit, à la satisfaction du Canada, rencontrer toutes les exigences de la présent DDP en fournissant tous les renseignements demandés ci-dessous.

###### **1.1.1.1 Atelier de réparation**

Le soumissionnaire doit avoir un atelier de réparation local autorisé dans les 150 km de:

- (a) Esquimalt (Colombie-Britannique);
- (b) Halifax/Dartmouth (Nouvelle-Écosse).

Le soumissionnaire doit fournir une attestation écrite identifiant l'emplacement de tous les ateliers de réparation autorisés dans les régions précisées ci-dessus, y compris le nom commercial, l'adresse (postale et municipale) et les coordonnées de la personne-ressource. L'attestation doit préciser que tous les ateliers de réparations sont en mesure de répondre à toutes les exigences de l'annexe A, section 4.2.3.

###### **1.1.1.2 Expérience des ESET, des EMR et du SETI**

Le soumissionnaire doit fournir la preuve objective qu'il possède une capacité manifeste en matière d'entretien d'embarcations d'une taille, d'un type et d'une complexité similaires aux canots pneumatiques à coque rigide faisant l'objet de la présente DP.

Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée des embarcations pour lesquelles il a fourni des ESET, des EMR et du SETI. Les bateaux identifiés doivent être des canots pneumatiques à coque rigide de 9 à 11 mètres. Les travaux doivent avoir été complétés au cours des cinq (5) dernières années. La liste doit inclure au moins dix (10) bateaux et contenir le nom des clients pour lesquels les travaux ont été effectués.

###### **1.1.1.3 Expérience de travail général**

Le soumissionnaire doit fournir une preuve objective qu'il a l'expérience nécessaire pour effectuer les travaux suivants :

- réparation et révision de la coque en aluminium, du pont et de structures internes;
- réparation du tube de flottaison en Néoprène / Hypalon™ et installation sur la coque, réparation et révision de la bride boulonnable et réparation et révision de la valve du tube de flottaison en Néoprène / Hypalon™ et du déflecteur;
- réparation et la révision des bandes de friction et autres accessoires reliés aux tubes de flottaison en Néoprène / Hypalon™;

- réparation et révision de l'équipement auxiliaire, y compris, entre autres, les réservoirs de carburant, les pompes à carburant, les alternateurs, les convertisseurs et redresseurs de courant, les pompes de cale, les débitmètres de carburant, etc;
- peinture de la coque en aluminium y compris les revêtements de dessous et antisalissures, la peinture du pont, la peinture de la superstructure des matériaux en métal et de composites;
- installation d'équipement électronique adapté pour la marine, y compris des systèmes de navigation, des radios, des radars, des GPS et du matériel de communication (interphone, communication externes, mégaphone, AIS, etc.);
- installation de câbles et de connexions électroniques adaptées pour la marine, etc.;
- installation de systèmes de sièges à atténuation des vibrations.

Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée des embarcations pour lesquelles il a fourni des services de réparation et révision englobant les tâches décrites ci-dessus. Les embarcations identifiées doivent être des embarcations pneumatiques à coque rigide de 9 à 11 mètres. Les travaux doivent avoir été complétés au cours des cinq (5) dernières années. La liste doit inclure au moins dix (10) embarcations et contenir le nom des clients pour lesquels les travaux ont été effectués.

#### **1.1.1.4 Gestion de la configuration**

Le soumissionnaire doit avoir un programme de gestion de la configuration établi avec des contrôles en place, conformément avec au document MIL-HDBK-61A, et doit comprendre l'identification et le contrôle de la configuration et la prise en compte de l'état de tout le matériel, des logiciels, des logiciels exclusifs et des documents neufs et/ou modifiés.

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son programme de gestion de la configuration. Le programme doit comprendre des processus pour contrôler les dessins de base et chaque configuration de la coque ainsi que la façon dont les changements de base sont approuvées et capturées dans le processus du soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée des embarcations pour lesquelles il a fourni une gestion de la configuration. Les embarcations énumérées doivent être de 9 mètres ou plus. Le travail doit avoir été effectuée au cours des 5 dernières années. Cette liste doit contenir les noms des clients pour lesquels les travaux ont été effectués. Le Canada se réserve le droit de vérifier les informations.

#### **1.1.1.5 Systèmes de direction et de propulsion**

Le soumissionnaire doit fournir une preuve objective qu'il dispose d'un technicien certifié par le fabricant d'équipement d'origine (Mercury Marine) ou a accès à une installation de réparation autorisée du fabricant d'équipement d'origine dans la région géographique précisée dans la DP pour la durée du marché. La preuve peut être un curriculum vitae.

#### **1.1.1.6 Soutien du génie**

Le soumissionnaire doit fournir une preuve objective qu'il a, comme employé ou comme sous-traitant, un ingénieur possédant au moins deux (2) années d'expérience dans le dessin d'embarcations similaires aux embarcations faisant l'objet de cette DP.

#### **1.1.1.7 Soutien de l'architecture navale**

---

Le soumissionnaire doit fournir une preuve objective qu'il a, comme employé ou comme sous-traitant, un architecte naval possédant au moins deux (2) années d'expérience dans le dessin d'embarcations similaires aux embarcations faisant l'objet de cette DP.

#### **1.1.1.8 Soutien de la gestion de projet**

Le soumissionnaire doit fournir une preuve objective, notamment des références de contrats et de clients, des mesure de rendement qu'il a prise dans le cadre de projets de d'embarcations pneumatiques à coque rigide semblables (de 9 à 11 mètres) réalisés dans les délais et au prix coûtant. Un projet sera prix en compte s'il visait la fourniture d'au moins trois (3) embarcations pneumatiques à coque rigide de taille similaire à un seul client.

#### **1.1.1.9 Chargé de projet**

Le soumissionnaire doit fournir une preuve objective qu'il a, comme employé ou comme sous-traitant, un chargé de projet possédant au moins deux (2) années d'expérience en gestion de projet visant la fourniture de soutien en maintenance pour une flotte d'embarcations à coque rigide semblables.

#### **1.1.2.0 Plan qualité - demande de soumissions**

Le soumissionnaire doit fournir un plan qualité avec la soumission. Le plan qualité doit être dans le même format que celui qui sera utilisé après l'attribution du contrat.

Le plan qualité peut faire référence à d'autres documents. Lorsque les documents auxquels il fait renvoi n'existent pas déjà, mais sont exigés par le plan, ce dernier doit les identifier ainsi que : quand, comment et par qui ils seront préparés et approuvés. Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du ministère de la Défense nationale.

### **1.2 Évaluation financière**

#### **1.2.1 Prix**

Les soumissionnaires doivent fournir les tarifs pour chaque catégorie de travail tel que définie dans la Partie 7, article 6.2 - Base de paiement - Taux horaires fermes.

*Note 1: Tous les montants de l'exemple ci-bas sont fictifs et utilisés à titre d'exemple seulement.*

*Note 2: Dans l'éventualité que deux soumissionnaires ont le même tarif horaire total et rencontrent toutes les exigences obligatoires techniques, la soumission offrant l'escompte le plus avantageux au Canada pour les matériaux et pièces de rechange sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.*

Pour fin d'évaluation, les tarifs par niveau seront additionnés ensemble et divisés par trois (3) afin de déterminer le tarif moyen. Les tarifs moyens seront par la suite additionnés et divisés par trois (3) afin de déterminer le tarif moyen général tel que l'exemple ci-bas:

**EXEMPLE:**

Travail catégorie	Taux horaire ferme		
	Heures normales*	Heures supplémentaires 1**	Heures supplémentaires 2***
Niveau I Ingénieur marine	80.00 \$/hr	100.00 \$/hr	120.00 \$/hr
Niveau II Mécanicien	45.00 \$/hr	65.00 \$/hr	85.00 \$/hr
Niveau III Technicien	40.00 \$/hr	60.00 \$/hr	80.00 \$/hr

Niveau 1: Les tarifs pour les heures normales et supplémentaires seront additionnées ensemble et divisées par trois (3). Par exemple  $\$80,00 + \$100,00 + \$120,00 = \$300,00 / 3 = \$100,00$ .

Niveau 2: Les tarifs pour les heures normales et supplémentaires seront additionnées ensemble et divisées par trois (3). Exemple  $\$45,00 + \$65,00 + 85,00 = \$195,00 / 3 = \$65,00$ .

Niveau 3: Les tarifs pour les heures normales et supplémentaires seront additionnées ensemble et divisées par trois (3). Exemple  $\$40,00 + \$60,00 + \$ 80,00 = \$180,00 / \$60,00$ .

Dans le total de chaque niveau sera déterminé, les totaux seront additionnées ensemble et divisées par trois (3) afin de déterminer la soumission la plus basse. Exemple  $\$100,00 + \$ 65,00 + 60,00 = \$225,00 / 3 = \$75,00$ .

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - 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.

### 2.2 Évaluation du prix

A0222T (2010-01-11) - Évaluation du prix

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées 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 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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

- 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## 2. Attestations 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

#### Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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 (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, 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 (RHDC) 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 RHDC 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 à 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 aux paragraphes 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 oeuvre 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.-à-d. 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 des prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- (a) n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- (b) ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables;
- (c) ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

## 2.3 Attestation des taux - services commerciaux

Le soumissionnaire atteste que le taux proposé :

- (a) n'est pas supérieur au plus bas taux demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de services;
- (b) ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement pour des services de qualité et de quantité semblables, et
- (c) ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

## 2.4 Certification relative au soudage

1. Le soudage doit être effectué par un soudeur approuvé par le Bureau canadien du soudage selon les exigences des normes suivantes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) :
  - a. CSA W47.2-FM1987 (R2003), Certification des compagnies de soudage par fusion de l'aluminium division 1 ou 2.1;
2. Avant l'attribution du contrat et dans les cinq (5) jours civils suivant la demande écrite de l'autorité contractante, le soumissionnaire retenu doit montrer qu'il possède la reconnaissance de sa qualification en matière de soudage.

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

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. Aucune information, aucun équipement et aucun matériel ne sortiront ou ne seront retirés des lieux contrôlés par le MDN en appui du besoin. Le personnel de l'entrepreneur devant avoir :

(a) accès aux lieux contrôlés du MDN, et/ou,

(b) accès à du matériel, de l'équipement ou des documents classifiés contrôlés par le MDN;

doit, en contrepartie d'une nécessité d'accès véritable, obtenir de la Direction de la sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) une cote de sécurité du niveau requis avant qu'un tel accès leur soit permis. Le niveau requis pour le présent DA est « Non classifié ». Les membres du personnel de l'entrepreneur qui ont besoin d'un accès aux sites du MDN en appui d'un DA ne prévoyant aucun accès au matériel classifié doivent être escortés s'il existe un risque d'accès accidentel au matériel classifié.

2. Selon les circonstances propres à chaque endroit, il peut s'avérer nécessaire d'introduire des escortes ou d'autres mesures de sécurité physique pour empêcher l'accès, voulu ou accidentel, par des employés habilités de l'entrepreneur à du matériel classifié ou sensible d'une manière quelconque (autre que celui nécessaire pour atteindre les objectifs du présent DA en l'absence de « nécessité d'accès »).

3. S'il devient nécessaire de transmettre à l'entrepreneur de l'équipement, du matériel ou des documents classifiés pour les retirer des lieux du MDN, le bureau de première responsabilité (BPR) compétent doit émettre au préalable une liste de vérification des exigences de sécurité et la faire ensuite approuver et signer par le D Op Sécur.

4. Le nom des visiteurs, le lieu et la date de leur naissance, leur autorisation de sécurité nationale, le cas échéant, ainsi que les dates de visite proposées doivent être communiqués 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 : **Secur Ops 3**

### 2. Capacité financière

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

### 3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA A9130T (2011-05-16) - Programme des marchandises contrôlées

### 4. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à *partie 7 - Clause du contrat subséquent 14 - Exigences en matière d'assurances.*

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## 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.

### 1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir au ministère de la Défense nationale (MDN) des services de réparation et de révision (R et R), de réduction des pièces de rechange, de changement et liquidation, d'enquêtes spéciales et d'études techniques (ESET), de soutien de l'équipe mobile de réparation (EMR) et de soutien d'études techniques et d'ingénierie (SETI) pour les bateaux de service et l'équipement connexe conformément à l'Énoncé des travaux pour la réparation et la révision des bateaux de service et l'équipement connexe - **Annexe A**.

#### 1.1 Catégories de travaux

Le besoin est divisé en deux (2) catégories de travaux.

##### 1.2.1 Catégorie 1

La catégorie 1 englobe la réparation et la révision (R et R), le soutien de l'équipe mobile de réparation (EMR) et les enquêtes spéciales et études techniques (ESET).

Renseignements supplémentaires :

- (a) R et R : Cette activité englobe les modifications à l'équipement ou aux systèmes (selon la norme du fabricant d'équipement d'origine) que le MDN demande particulièrement (p. ex., une modification parrainée par le MDN, des « extras facultatifs » approuvés par le MDN ou l'incorporation de bulletins d'entretien facultatifs du fabricant d'équipement d'origine), consentis par le MDN et qui comprend, entre autres :
  - i. Les modifications « involontaires » qui ne sont pas considérées comme des « modifications techniques » doivent tout de même être connues et approuvées par le MDN, et peuvent comprendre des améliorations;

**Exemples :**

- le remplacement d'une pièce qui n'est plus fabriquée par une nouvelle pièce de rechange du fabricant d'équipement d'origine;
- l'incorporation de bulletins d'entretien obligatoires;
- le remplacement d'une configuration initiale par la norme actuelle du fabricant d'équipement d'origine.

**1.2.2 Catégorie 2**

La catégorie 2 englobe le soutien d'études techniques et d'ingénierie (SETI) et l'aliénation.

Renseignements supplémentaires :

- (a) SETI : Cette activité porte sur la prestation de services d'entretien des systèmes et de l'équipement, et de services de gestion tels que liés aux services assignés, et comprend, entre autres:
- i. l'analyse et la planification du besoin visant à assurer que les demandes de fiabilité et de disponibilité peuvent être satisfaites, le programme d'entretien, les pièces de rechange et le soutien ainsi que l'élaboration de politiques et de procédures de maintenance;
  - ii. les activités de gestion du marché et la vérification ou l'acceptation des travaux réalisés après la passation du marché dans le cadre du SETI.
- (b) LIQUIDATION: Cette activité comprend le retrait des systèmes existants du service ou bien l'aliénation des biens physiques. Ces travaux comprennent, entre autres :
- i. l'analyse des options d'élimination, la rédaction des plans d'aliénation;
  - ii. l'établissement de l'équipement excédentaire, l'évacuation de l'équipement, des systèmes et de la flotte, et le respect des exigences en matière de sécurité et d'environnement;
  - iii. les activités de gestion du marché telles que liées aux activités d'aliénation dans le cadre du SETI;
  - iv. les services de consultation sous la forme d'une analyse des lacunes, de l'analyse et du soutien à la planification et opérationnel.

**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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**2.1 Conditions générales**

Le document **2035** (2012-11-19) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

---

Les conditions **1031-2** (2012-07-16) Principes des coûts contractuels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

## **2.2 Conditions générales supplémentaires**

Le document 1029 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - Réparation des navires, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

1. Aucune information, aucun équipement et aucun matériel ne sortiront ou ne seront retirés des lieux contrôlés par le MDN en appui du besoin. Le personnel de l'entrepreneur devant avoir :

(a) accès aux lieux contrôlés du MDN, et/ou,

(b) accès à du matériel, de l'équipement ou des documents classifiés contrôlés par le MDN;

doit, en contrepartie d'une nécessité d'accès véritable, obtenir de la Direction de la sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) une cote de sécurité du niveau requis avant qu'un tel accès leur soit permis. Le niveau requis pour le présent DA est « Non classifié ». Les membres du personnel de l'entrepreneur qui ont besoin d'un accès aux sites du MDN en appui d'un DA ne prévoyant aucun accès au matériel classifié doivent être escortés s'il existe un risque d'accès accidentel au matériel classifié.

2. Selon les circonstances propres à chaque endroit, il peut s'avérer nécessaire d'introduire des escortes ou d'autres mesures de sécurité physique pour empêcher l'accès, voulu ou accidentel, par des employés habilités de l'entrepreneur à du matériel classifié ou sensible d'une manière quelconque (autre que celui nécessaire pour atteindre les objectifs du présent DA en l'absence de « nécessité d'accès »).

3. S'il devient nécessaire de transmettre à l'entrepreneur de l'équipement, du matériel ou des documents classifiés pour les retirer des lieux du MDN, le bureau de première responsabilité (BPR) compétent doit émettre au préalable une liste de vérification des exigences de sécurité et la faire ensuite approuver et signer par le D Op Sécur.

4. Le nom des visiteurs, le lieu et la date de leur naissance, leur autorisation de sécurité nationale, le cas échéant, ainsi que les dates de visite proposées doivent être communiqués 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 : **Secur Ops 3 3**

## **4. Durée du contrat**

#### 4.1 Période du contrat

La durée du contrat sera de la date d'attribution du contrat au mars 31 2015 inclusivement, avec l'option de le prolonger de trois (3) périodes d'un (1) an chacune.

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois autres périodes d'un an dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

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

#### 4.3 Procédure d'approbation des travaux

##### 4.3.1 Processus d'autorisation des tâches pour la CATÉGORIE 1 (R et R exclus) et la CATÉGORIE 2

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique ou le responsable de la demande d'achat fournira à l'entrepreneur un énoncé des travaux (EDT).
2. L'EDT 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 ou la demande d'achat 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 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 (Formulaire MDN 626) jointe à l'**Annexe B** autorisée par le responsable de la demande d'achat ou l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 4.4 Examens et essais

L'entrepreneur est responsable de la conduite de tous les examens et essais nécessaires pour démontrer la conformité complète des travaux aux exigences du contrat. L'entrepreneur peut utiliser ses propres installations ou toute autre installation d'inspection et de service acceptable pour le représentant de l'assurance de la qualité.

#### 4.5 Rendement et fiabilité

La réparation ou la révision de l'équipement, des systèmes et/ou des embarcations conformément aux conditions de ce contrat doit respecter les normes de rendement et de fiabilité décrites dans les fiches d'essai et dans les instructions techniques pertinentes. Lorsque de telles normes ne lui sont pas indiquées, ou qu'il considère qu'elles ne sont pas adéquates, l'entrepreneur soumettra les normes de rendement et de fiabilité qu'il propose de respecter pour la réparation ou la révision de l'équipement l'approbation du responsable technique par l'entremise du représentant de l'assurance de la qualité.

#### **4.6 Marque d'identification (R et R)**

Après la réparation ou la remise en état, l'identification et les marques originales doivent être rétablies pour tous les équipements et leurs composants. Il faut aussi ajouter les renseignements suivants tout de suite après les inscriptions originales ou de remises en état : la désignation du responsable de la remise en état, la date de remise en état, la date d'échéance de la garantie et l'estampille ou le numéro de l'inspecteur.

#### **4.7 Besoins urgents**

L'entrepreneur doit prendre immédiatement les mesures nécessaires pour satisfaire aux besoins urgents du ministère de la Défense nationale, à la demande du responsable des demandes d'achat, pourvu, toutefois que, si de tels besoins ne sont pas conformes à la nature des travaux énoncés dans le présent contrat, l'entrepreneur ait d'abord obtenu l'autorisation de l'autorité contractante.

#### **4.8 Matériel classifié / sensibles**

En temps normal, les travaux se dérouleront dans les bureaux ou au lieu de travail de l'entrepreneur. Des dispositions seront prises afin de permettre aux fournisseurs d'avoir accès aux documents classifiés ou confidentiels, au besoin. Le responsable technique fournira des installations si cela s'avère nécessaire.

#### **4.9 Protection de l'environnement**

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux effectués sont conformes à toutes les lois et tous les règlements municipaux, provinciaux, fédéraux et officiels sur la protection de l'environnement.

Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit disposer d'un plan d'intervention en cas d'urgence ou de déversement ainsi que de processus et méthodes pour la désignation, la gestion, la manutention et l'élimination de toutes les substances, tous les polluants et tout le matériel pris en compte par les lois et règlements municipaux, provinciaux, fédéraux et officiels correspondants en matière de protection de l'environnement. Des exemplaires de certificats d'élimination des déchets dangereux créés dans le cadre des travaux doivent être remis au responsable du contrat.

De plus, l'entrepreneur doit remettre au responsable du contrat, sur demande, des preuves supplémentaires du respect des lois et règlements municipaux, provinciaux, fédéraux et législatifs en matière d'environnement.

Le non-respect des dispositions précitées sera une raison suffisante pour résilier le marché.

#### **4.10 Clauses du Guide des CUA**

A9016C (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux

B8044C (2007-05-25) Équipes mobiles de réparation

D3010C (2012-07-16) Marchandises dangereuses/produits dangereux

---

D5540C (2010-08-16) ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

#### 4.11 Réunion d'avancement

Les réunions d'avancement, présidées par l'autorité contractante, auront lieu aux installations de l'entrepreneur et seront planifiées par l'autorité contractante au besoin. Les représentants du ministère de la Défense nationale à ces réunions, à tout le moins, seront le responsable de la demande et le responsable technique. Les représentants à ces réunions seront, à tout le moins, l'administrateur du contrat et chargé de projet.

L'entrepreneur devra préparer une ébauche du procès-verbal pour approbation par le responsable du contrat, qui le distribuera ensuite aux réunions d'étape, et constituera le compte rendu officiel de l'avancement des travaux. Les procès-verbaux comprendront des blocs de signature pour l'autorité contractante et l'entrepreneur, qui apposeront leur signature à la réunion d'avancement subséquente.

#### 4.12 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

#### 4.13 Condition du matériel

Sauf disposition contraire dans le contrat, le matériel fourni doit être neuf et conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification et du numéro de pièce pertinent, en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Dianne Tinkess  
Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des systèmes maritimes  
Place du Portage, Phase III - Étage: 6C2  
11 rue Laurier  
K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-0178  
Télécopieur : 819-956-0897  
Courriel : Dianne.Tinkess@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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-12DF28/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

026mcW6399-12DF28

Buyer ID - Id de l'acheteur

026mc

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6399-12DF28

---

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.

## 5.2 Responsable de la demande

Le responsable de la demande pour le contrat est :

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By, Ottawa (ON) K1A 0K2  
À l'attention de : DLP 6-1-2 vice D Mar P  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_

Le responsable de la demande d'achat est chargé des aspects administratifs du contrat et est la seule personne pouvant autoriser les tâches et les modifications au formulaire MDN 626 dans les limites du contrat.

## 5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By, Ottawa (ON) K1A 0K2  
À l'attention de : DSR 5 vice DMMS  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_

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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être apportés uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.4 Clauses du Guide des CUA

D5510C (2012-07-16) Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada  
D5515C (2010-01-11) Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

## 5.5 Représentant de l'entrepreneur

Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Catégorie 1 (R et R non compris) et Catégorie 2

---

### 6.1.1 Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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 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 sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

### 6.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable de la demande peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **25000\$**, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes les révisions.

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

### 6.2 Base de paiement - taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS ou TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-12DF28/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

026mc

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6399-12DF28

026mcW6399-12DF28

**Exercice financier 1 - EF12/13**

Travail catégorie	Taux horaire ferme		
	Heures normales*	Heures supplémentaires 1**	Heures supplémentaires 2***
Niveau I Ingénieur marine	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Niveau II Mécanicien	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Niveau III Technicien	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

\*Heures normales : jour de travail de 8 heures

\*\*Heures supplémentaires 1 : temps au-delà des heures normales

\*\*\*Heures supplémentaires 2 : dimanche et jours fériés

**Exercice financier 2 - EF 13/14**

Travail catégorie	Taux horaire ferme		
	Heures normales*	Heures supplémentaires 1**	Heures supplémentaires 2***
Niveau I Ingénieur marine	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Niveau II Mécanicien	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Niveau III Technicien	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

\*Heures normales : jour de travail de 8 heures

\*\*Heures supplémentaires 1 : temps au-delà des heures normales

\*\*\*Heures supplémentaires 2 : dimanche et jours fériés

**Exercice financier 3 - EF 14/15**

Travail catégorie	Taux horaire ferme		
	Heures normales*	Heures supplémentaires 1**	Heures supplémentaires 2***
Niveau I Ingénieur marine	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Niveau II Mécanicien	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Niveau III Technicien	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

\*Heures normales : jour de travail de 8 heures

\*\*Heures supplémentaires 1 : temps au-delà des heures normales

\*\*\*Heures supplémentaires 2 : dimanche et jours fériés

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-12DF28/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

026mc

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

W6399-12DF28

File No. - N° du dossier

026mcW6399-12DF28

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Année d'option 1 - EF 15/16**

Travail catégorie	Taux horaire ferme		
	Heures normales*	Heures supplémentaires 1**	Heures supplémentaires 2***
Niveau I Ingénieur marine	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Niveau II Mécanicien	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Niveau III Technicien	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

\*Heures normales : jour de travail de 8 heures

\*\*Heures supplémentaires 1 : temps au-delà des heures normales

\*\*\*Heures supplémentaires 2 : dimanche et jours fériés

**Année d'option 2 - EF 16/17**

Travail catégorie	Taux horaire ferme		
	Heures normales*	Heures supplémentaires 1**	Heures supplémentaires 2***
Niveau I Ingénieur marine	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Niveau II Mécanicien	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Niveau III Technicien	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

\*Heures normales : jour de travail de 8 heures

\*\*Heures supplémentaires 1 : temps au-delà des heures normales

\*\*\*Heures supplémentaires 2 : dimanche et jours fériés

**Année d'option 3 - EF 17/18**

Travail catégorie	Taux horaire ferme		
	Heures normales*	Heures supplémentaires 1**	Heures supplémentaires 2***
Niveau I Ingénieur marine	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Niveau II Mécanicien	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Niveau III Technicien	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

\*Heures normales : jour de travail de 8 heures

\*\*Heures supplémentaires 1 : temps au-delà des heures normales

\*\*\*Heures supplémentaires 2 : dimanche et jours fériés

## Heures supplémentaires

Aucune prime pour les heures supplémentaire ne sera imputée au présent contrat, sauf si cela a été autorisé par écrit par l'autorité contractante avant le début des travaux. Cette autorisation écrite constituera une condition préalable au paiement du ou des taux précisés aux présentes pour la prime pour les heures supplémentaires. L'entrepreneur devra soumettre à l'autorité contractante un rapport relatif à la prime pour les heures supplémentaires effectuées en vertu de ladite autorisation contenant les détails que l'autorité contractante juge nécessaire.

### 6.3 Mode de paiement

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) - Paiements multiples

### 6.4 Matériaux et pièces de rechange

Les matériaux et les pièces de rechange doivent être fournis à un prix qui n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, moins un escompte de \_\_\_\_\_ pour cent avec une majoration de \_\_\_\_\_ pour cent. Tous les prix des pièces et des matériaux sont FAB destination. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

### 6.5 Contrats de sous-traitance

Tous les frais de sous-traitance doit être approuvée au préalable par l'autorité de réquisition. Coût de main-d'œuvre doit être en conformité avec e pré-acceptées taux. Si elle est approuvée, l'entrepreneur sera payé le coût de la sous-traitance ainsi que la majoration de \_\_\_\_\_ pour cent.

Tous les sous-traitance doit être dans l'esprit selon les Conditions générales 2035 06 Contrats de sous-traitance

### 6.6 Frais de déplacement et de 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, tel que désigné par le responsable technique.

Lorsque cela se produira, on pourrait offrir aux employés de l'entrepreneur un service de transport et moyennant le remboursement des coûts, l'hébergement et les repas équivalents à ceux d'un officier des Forces canadiennes.

Si on ne lui fournit pas de service transport, d'hébergement ou de repas, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux 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 ».

Il n'y aura pas de temps de déplacement ou de frais de déplacement et de subsistance remboursés pour les services fournis dans un rayon de 75 kilomètres de l'endroit où les travaux seront effectués.

Pour les services fournis dans un rayon de plus de 75 kilomètres du lieu où les travaux sont effectués, l'entrepreneur sera payé pour son temps de déplacement réel conformément aux taux horaires indiqués ci-dessus.

Tous les déplacements doivent avoir été autorisés au préalable par le responsable de la demande.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale.

## 6.7 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client  
C0305C (2008-05-12) État des coûts  
C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps  
H4500C (2010-01-11) Droit de rétention - article 427 de la *Loi sur les banques*

## 6.8 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **2918000\$**. 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.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.  
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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.

## 6.9 Plan qualité

Au plus tard **21** jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (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 incluant 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 cités en référence dans le plan qualité doivent être disponibles 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 dans les exigences ou dans la planification qui auraient pu survenir lors des négociations menant au contrat.

Après l'acceptation du plan qualité par le MDN, l'entrepreneur doit mettre en oeuvre le plan qualité. L'entrepreneur doit effectuer les modifications appropriées au plan durant le contrat de façon à refléter les activités de qualité en cours ou planifiées. 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 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 ».

## 7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et du formulaire MDN 626 pour la catégorie 2. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) les codes financiers du MDN;
- (b) le numéro de série du contrat;
- (c) le détail des éléments réparés, y compris le NNO, la description de l'article, les heures de travail, la catégorie de travail, les coûts des matériaux, le numéro des bon de travail, l'avis de modifications du code d'inventaire et le numéro du document;
- (d) le taux de paiement;
- (e) le nombre d'heures applicable à la tâche, s'il s'agit d'une tâche assujettie à un prix plafond (catégorie 2);
- (f) le numéro de demande de l'autorisation de tâches (catégorie 2);
- (g) la classification des ingénieurs ou du personnel de soutien technique (catégorie 2);
- (h) les frais de subsistance et de déplacement liés à la tâche (accompagnés de reçus);
- (i) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour toutes les dépenses directes, frais de déplacement et de subsistance.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et deux (2) exemplaires avec des pièces jointes doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

\_\_\_\_\_

Quartier général de la Défense nationale  
Commandement des Forces d'opérations spéciales du Canada (COMFOSCAN)  
101, promenade Colonel By, Ottawa (ON) K1A 0K2

- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée à l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Code financier pour les travaux liés à catégorie 1 : N001424-04-01, C113, FC2183DF, 6225

---

Code financier pour les travaux liés à catégorie 2 : N001424-04-01, C113, FC2183DF, 4201

## 8. Attestations

**8.1** Le respect des attestations 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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 8.2 Certification relative au soudage

1. L'entrepreneur doit s'assurer que le soudage est effectué par un soudeur certifié par le Bureau canadien du soudage (BCS) selon les exigences des normes suivantes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) :
  - (a) CSA W47.2-FM1987 (R2003), Certification des compagnies de soudage par fusion de l'aluminium 1 ou 2.1;
2. En outre, le soudage doit être effectué conformément aux exigences des dessins et des spécifications qui s'appliquent.
3. Avant le début de tout travail de fabrication, et à la demande du responsable de l'inspection, l'entrepreneur doit fournir des procédures de soudage approuvées et(ou) une liste du personnel qu'il souhaite utiliser pour effectuer les travaux. Cette liste doit préciser les qualifications que possède chaque personne relativement aux procédures de soudage du BCS et doit être accompagnée d'une copie de la certification actuelle de chaque personne en matière de soudure, selon les normes du BCS.

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. 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 1029 (2010-08-16) Réparation des navires;
- c) les conditions générales - 2035 (2012-07-16) Besoins plus complexes de services;
- d) les conditions générales - 1031-2 (2012-07-16) Principes des coûts contractuels;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux pour la réparation et la révision des bateaux de service et l'équipement connexe;
- f) l'Annexe « B », Autorisation de tâches, (MDN 626);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 11. Contrat de défense

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

## 12. Garantie

1. Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition, prévue par la loi, l'entrepreneur garantit, pour une période de douze (12) mois (ou toute autre période stipulée dans le contrat) que les travaux seront exempts de toute défectuosité liée à la conception, aux matériaux ou à la mise en œuvre et qu'ils seront conformes aux exigences du contrat. La période de la garantie commence à la date de la livraison ou, si l'acceptation a lieu à une date postérieure, à la date de l'acceptation. Toutefois, en ce qui concerne les biens du Canada qui ne sont pas fournis par l'entrepreneur, la garantie de l'entrepreneur ne vise que leur intégration adéquate aux travaux.
2. En cas de défectuosité ou non-conformité de quelque partie des travaux pendant la période de garantie, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit réparer, remplacer ou rectifier, à son choix et à ses frais, le plus tôt possible, la partie des travaux jugée défectueuse ou non conforme aux exigences du contrat.
3. Les travaux ou toute partie des travaux jugés défectueux ou non conformes seront retournés aux locaux de l'entrepreneur en vue de leur remplacement, de leur réparation ou de leur rectification. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux sont situés. L'entrepreneur sera remboursé des frais justes et raisonnables (incluant une indemnité de déplacement et de subsistance) engagés, à l'exclusion de tout profit, déduction faite du coût correspondant à la rectification de la défectuosité ou de la non-conformité dans les locaux de l'entrepreneur.
4. Le Canada doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur conformément au paragraphe 3. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada.
5. L'entrepreneur doit remédier, à ses frais, aux effets de toute correction ou tout remplacement prévus dans le présent article sur l'ensemble des données et rapports, y compris la révision et la mise à jour de l'ensemble des données, manuels, publications, logiciels et dessins touchés et demandés en vertu du contrat.
6. Si l'entrepreneur ne s'acquitte pas d'une obligation prévue dans le présent article dans un délai raisonnable après avoir reçu un avis, le Canada aura le droit de remédier ou de faire remédier aux travaux défectueux ou non conformes aux frais de l'entrepreneur. Si le Canada ne désire pas corriger ou remplacer les travaux défectueux ou non conformes, le prix contractuel sera réduit de façon équitable.
7. La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est réparée, remplacée ou par ailleurs rectifiée conformément au paragraphe 2, pendant la plus étendue des deux périodes suivantes:
  - a. la période de la garantie qui reste y compris la prolongation,
  - b. quatre-vingt-dix (90) jours ou toute autre période précisée à cette fin après entente entre les parties.

### 13. Ressortissants étrangers

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 14. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'article **14.1 et 14.2** au-dessous. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### 14.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **2 000 000\$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

- 
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- (o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- (p) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- (q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- (r) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

#### **14.2 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance de type 2 d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **1 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance de type 2 doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (b) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - (c) Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - (d) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

#### **15. Programme des marchandises contrôlées**

Clause du *Guide des CCUA* A9131C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* B4060C (2011-05-16) Marchandises contrôlées

#### **16. Limitation de responsabilité pour les dommages au Canada et indemnisation à l'égard de réclamations de tiers**

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par

l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.

2. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à **10000000\$**. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :
  - a. toute violation des droits de propriété intellectuelle;
  - b. tout manquement aux obligations de garantie.
3. L'entrepreneur accepte d'indemniser le Canada pour l'ensemble des pertes, obligations, dommages, coûts ou dépenses découlant de toute réclamation déposée par un tiers à l'égard du contrat, y compris la totalité des frais qu'il devra engager pour se défendre en cas de poursuite par un tiers. L'entrepreneur convient que le Canada se sera pas tenu de s'être acquitté de la totalité de ses obligations envers la tierce partie avant de lui réclamer les sommes qui lui sont dues à cet égard. L'entrepreneur consent également, à la demande du Canada, de défendre ce dernier concernant toute réclamation par un tiers.

#### **17. Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi au Canada**

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur \_\_\_\_\_ (Insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
  - a. Insérer le texte suivant dans des contrats attribués à des fournisseurs uniques, sauf les contrats de réparation et de révision, lorsque l'entrepreneur est situé au Canada :  
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)  
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca

OU

- b. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé entre Kingston (inclusivement) et la frontière entre l'Ontario et le Manitoba :  
Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)  
Téléphone 1-866-371-5420 (sans frais)  
Télécopieur 1-866-419-1627 (sans frais)  
Courriel ILCA@forces.gc.ca

OU

- c. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la région de la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston :  
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

---

Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)  
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca

OU

- d. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Québec :

Logistique intégrée de la région du Québec  
Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou  
1-514-252-2777, poste 2323, 2852 ou 4673  
Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou  
1-514-252-2911  
Courriel 25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca

OU

- e. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador) :

Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)  
Téléphone 1-902-427-1438  
Télécopieur 1-902-427-6237  
Courriel FLogLAA@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
- le numéro du contrat;
  - l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - la description de chaque article;
  - le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
  - les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30)

jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

### 17.1 Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur \_\_\_\_\_ (insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
  - a. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.) :  
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)  
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

OU

- b. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume Uni ou en Irlande :  
Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)  
Téléphone : 011-44-1895-613023, ou  
011-44-1895-613024, ou  
Télécopieur : 011-44-1895-613047  
Courriel : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca

De plus, l'entrepreneur doit envoyer au LIRU le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment complété, par courriel à: CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca.

La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GPB) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouané par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « Her Majesty's Customs & Excise » (HMCE) New Export Systems (NES). L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section Export Declaration dans les « NES », indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. « HMCE » autorisera à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur.

OU

- c. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les É.-U., le Royaume Uni ou l'Irlande : Logistique intégrée de l'Europe (LIE)  
Téléphone : +49-(0)-2451-717199 ou 717200  
Télécopieur : +49-(0)-2451-717189  
Courriel : ILEA@forces.gc.ca

---

OU

- d. Insérer le texte suivant pour les ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger :
- Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)  
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel : ILHQOttawa@forces.gc.ca

Le Canada est responsable du choix de l'entreprise de transport pour l'expédition des biens fournis en vertu du contrat de vente de matériel militaire à l'étranger. Les instructions sur la façon de procéder pour obtenir du Canada le choix de l'entreprise de transport se trouvent dans le « Military Assistance Program Address Directory » du Département de la défense des É.-U. (DoD 4000.25-8-M), sous l'Indicateur des instructions spéciales (IIS) pour le Canada. L'entrepreneur ne doit pas expédier les biens tant que les instructions correspondant à l'indicateur IIS n'ont pas été respectées.

Instruction aux agents de négociation des contrats: Insérer les paragraphes 3 à 7 suivants avec toutes les options ci-dessus, sauf d) - Ventes de matériel militaire des É.-U. à l'étranger, et supprimer cette instruction.

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
- le numéro du contrat;
  - l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - la description de chaque article;
  - le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
  - une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause C2608C du clauses et conditions uniformisées d'achat) ou une copie du formulaire C11 Facture des Douanes Canadiennes (PDF 429Ko) - (Aide sur les formats de fichier), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
  - les codes de la « Schedule B » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
  - le certificat d'origine de l'Accord libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
  - les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.

6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

## 17.2 Clauses du Guide des CUA

D2025C (2008-12-12) Matériaux d'emballage en bois

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

## 18. Documents de sortie - distribution

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

- (a) copie 1: envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception » ;
- (b) copies 2 et 3: avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- (c) copie 4: à l'autorité contractante;
- (d) copie 5: au  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2  
À l'attention de : DLP 5-2-3
- (e) copie 6: au représentant de l'assurance de la qualité;
- (f) copie 7: à l'entrepreneur;

## 19. Rapports d'utilisation périodiques

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 dans l'articles **19.1** et **19.2**. 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 demandé dans l'articles **19.1** et **19.2** doivent être présentées sur une base mensuelle à l'autorité contractante.

### 19.1 Rapport financier

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante et l'autorité réquisition au plus tard 14 jours civils après la fin de la période considérée.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-12DF28/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

026mcW6399-12DF28

Buyer ID - Id de l'acheteur

026mc

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6399-12DF28

---

Un compte rendu détaillé et à jour de toutes les tâches autorisées doivent être tenus pour chaque contrat avec un processus d'autorisation de travail. Ce dossier doit contenir, au minimum:

#### **19.1.1 Pour chaque tâche autorisée:**

- (i) le numéro de tâche ou une tâche autorisée révisions nombre;
- (ii) un titre ou une brève description de chaque tâche autorisée;
- (iii) coût individuel de main-d'œuvre, le matériel, les déplacements, les bénéfices, etc;
- (iv) le coût total estimé mentionné dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- (v) le début et date de fin pour chaque tâche autorisée; et
- (vi) l'état actif de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

#### **19.2 Autres Rapports**

##### **19.2.1 Rapports de catégorie 1 (R et R exclus) et catégorie 2**

L'exigence de rapports d'étape et les rapports finaux seront précisés dans l'énoncé des travaux annexé au MDN 626, autorisation de travail. En plus des exemplaires requis par le responsable technique, une copie de tous les rapports doivent être remis à l'autorité réquisition et de l'autorité contractante.

##### **19.2.2 Général**

L'entrepreneur devra présenter d'autres rapports à l'égard des travaux comme demandé par le Canada.

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
POUR  
LA RÉPARATION ET LA RÉVISION  
ET  
LE SOUTIEN TECHNIQUE ET DE MAINTENANCE  
DE L'EMBARCATION PNEUMATIQUE À COQUE RIGIDE DE 9 MÈTRES DU  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

**1.0 PORTÉE**

**1.1 Objet**

Le présent énoncé des travaux (ÉT) décrit la portée et les exigences relatives à un contrat de soutien pour la réparation et la révision (R et R) ainsi que le soutien technique et de maintenance de l'embarcation pneumatique à coque rigide (RHIB) de 9 mètres du ministère de la Défense nationale (MDN).

**1.2 Contexte**

Le MDN possède une flotte de dix (10) RHIB de 9 mètres, de modèle Sparks 923 OB, fabriquées par Zodiac Hurricane Technologies (ZHT). Le MDN a besoin des différents services suivants pour ces embarcations.

- a) Réparation et révision pour accroître la durée de service opérationnel des embarcations.
- b) Maintenance périodique, y compris la fourniture d'équipes mobiles de réparation (EMR).
- c) Soutien technique, y compris :
  - i. soutien d'études techniques et d'ingénierie (SETI);
  - ii. enquêtes spéciales et études techniques (ESET);
  - iii. soutien d'un représentant des services techniques (RST);
  - iv. soutien de l'équipe mobile de réparation (EMR);
  - v. modifications par rapport au modèle;
  - vi. modifications.

**2.0 DOCUMENTS PERTINENTS**

**2.1 Normes militaires/du MDN**

- MILHDBK-61A, Configuration Management Guidance ([www.everyspec.com](http://www.everyspec.com))
- C-28-020-001/TB-001 – Calendrier des essais
- D-LM-008-036/SF-100 – Emballage et préservation
- D-02-006-008/SG-001 – Procédure de modification, d'écart, de renonciation par rapport au modèle
- C-02-005-011/AM-000 – Équipes mobiles de réparation dotées du personnel de l'entrepreneur

**2.1.1 Normes internationales**

- CSA W47.2 M 1987, Certification des compagnies pour le soudage par fusion de l'aluminium ([www.csa.ca](http://www.csa.ca))
- CSA W59.2-M1991, Construction soudée en aluminium ([www.csa.ca](http://www.csa.ca))

**2.2 Définitions**

Autorisation	Approbation écrite (et signée) du responsable de la demande ou de l'autorité contractante.
--------------	--

Documentation de configuration	Documentation technique servant avant tout à identifier et à définir les caractéristiques physiques, de fonctionnement et de rendement d'un produit (p. ex., un devis, des dessins). <sup>1</sup>
Gestion de la configuration	Un processus de gestion servant à établir et à maintenir l'uniformité des caractéristiques physiques, de fonctionnement et de rendement d'un produit par rapport à ses exigences et aux renseignements sur sa conception et son fonctionnement, et ce pendant toute sa durée utile. <sup>2</sup>
Réparation au niveau du FEO	Toute tâche requise pour remettre un article dans son état complètement « à neuf ».
Révision	La restauration d'un article à son état d'origine ou près de sa durée utile prévue. Cela inclut le remplacement de pièces usées, endommagées ou dont la durée utile est expirée, l'exécution de modifications approuvées et la remise en bon état des éléments au besoin et/ou approuvée.
Réparation	L'identification et la correction d'effets particuliers qui diminuent le rendement d'un article et qui en réduisent le fonctionnement en deçà de ses caractéristiques.
Bon état	L'état d'un article qui en permet l'utilisation, la livraison ou la conservation sans restrictions (ne s'applique pas à de l'équipement neuf).

### 2.3 Acronymes

ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
GC	Gestion de la configuration
ACNOR	Association canadienne de normalisation
MDN	Ministère de la Défense nationale
RST	Représentant des services techniques
ISO	Organisation internationale de normalisation
FEO	Fabricant de l'équipement d'origine
EMR	Équipe mobile de réparation
RD	Responsable de la demande
AQ	Assurance de la qualité
R et R	Réparation et révision
RHIB	Embarcation pneumatique à coque rigide
ESET	Enquêtes spéciales et études techniques
ET	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique
JDT	Jeu de documents techniques
SETI	Soutien d'études techniques et d'ingénierie
ZHT	Zodiac Hurricane Technologies Inc.

### 3.0 **RÉSULTATS ATTENDUS**

L'entrepreneur doit livrer ce qui suit :

- a) Services de R et R des RHIB de 9 m, tels qu'indiqués à la section 4.3.

<sup>1</sup> MIL-HDBK-61A(SE), page 3-5

<sup>2</sup> MIL-HDBK-61A (SE), page 3-5

- b) Services de soutien technique et de maintenance des RHIB de 9 m, tels qu'indiqués à la section 4.4.

#### 4.0 **EXIGENCES**

##### 4.1 Lieux de prestation des services

L'entrepreneur doit disposer d'au moins deux centres locaux de prestation des services, au moins un se trouvant à moins de 150 km d'Halifax/Dartmouth (Nouvelle-Écosse), et un se trouvant à moins de 150 km d'Esquimalt (Colombie-Britannique), et que le responsable technique peut choisir selon les réparations requises et les exigences opérationnelles. L'entrepreneur doit aussi disposer d'installations d'entretien certifiées pour l'exécution de travaux spécialisés que demande le responsable technique.

##### 4.2 Exigences générales

###### 4.2.1 Contrôle de la configuration

L'entrepreneur doit disposer d'un programme<sup>3</sup> de gestion de la configuration (GC) bien établi et vérifiable par le MDN, qui définit la méthode de mise en œuvre de la gestion de la configuration. Le programme de GC de l'entrepreneur doit comprendre l'identification et le contrôle de la configuration et la prise en compte de l'état de tout le matériel, des logiciels, des logiciels exclusifs et des documents neufs et/ou modifiés. Le PGC doit permettre le suivi distinct de chaque embarcation, le suivi des modifications apportées à chaque embarcation, et fournir un aperçu général de l'état de la GC de toute la flotte d'embarcations.

Les RHIB de 9 m ont été entretenues selon un processus rigoureux de GC pendant toute leur durée utile pour garantir qu'elles offrent toutes le même rendement dans les conditions les plus difficiles et que leur équipement se trouve aux mêmes endroits pour faciliter la tâche du conducteur pendant les opérations.

###### 4.2.1.1 Configuration de base

Toutes les RHIB de 9 m et leur équipement connexe doivent avoir la même configuration de base approuvée. Toutes les RHIB de 9 m doivent comprendre les mêmes produits de base et favoriser l'interchangeabilité/l'interopérabilité des pièces. Les produits de base établis doivent être conservés pendant les réparations et tout écart doit être approuvé à l'avance par le RT. La configuration de base sera établie à partir de la première embarcation arrivant aux installations de l'entrepreneur, tout écart étant noté par le RT. Il incombe à l'entrepreneur de créer les documents de configuration.

###### 4.2.1.2 Processus de configuration

L'entrepreneur doit rédiger et tenir les documents de configuration en mettant l'accent sur la saisie de la disposition physique et des caractéristiques de rendement de la RHIB de 9 m, telles qu'indiquées à la section 5 du document MIL-HDBK-61A(SE).

##### 4.3 Réparation et révision (R et R)

En marge de la R et R des RHIB de 9 m, l'entrepreneur doit rétablir la configuration de base des embarcations à l'état « comme neuf », comme le prescrit le devis de base de la configuration en vigueur, en vue d'en prolonger la durée utile. L'entrepreneur doit remettre chaque embarcation à sa configuration de base approuvée en fonction des dernières modifications autorisées par le RT. L'entrepreneur doit exécuter les réparations à ses installations, ou à celles d'une tierce partie, s'il y a lieu. Les réparations doivent notamment viser ce qui suit :

---

<sup>3</sup> Un plan de gestion de la configuration (PGC) mis en œuvre comme l'indique la section A.2.2 de l'appendice A du document MIL-HDBK 61A(SE) est acceptable et préférable.

- a) coque, pont et structures internes en aluminium;
- b) tube de flottabilité comprenant valves, chicanes, bande de frottement, bride de boulonnage et autres accessoires;
- c) système de propulsion;
- d) équipement auxiliaire;
- e) sièges;
- f) poste de conduite;
- g) système de navigation;
- h) système de levage;
- i) remorque.

#### 4.3.1 Inspection à la réception

À l'arrivée de chacune des RHIB de 9 m à ses installations de réparation, l'entrepreneur doit l'inspecter pour y déceler des défauts, des modifications non autorisées, des modifications incomplètes ou de l'équipement manquant. L'entrepreneur doit au moins inspecter l'équipement et les systèmes suivants :

- a) Éléments de la coque – Une inspection générale de la coque et de l'équipement et des structures autour de la coque, y compris tous les éléments autres que les tubes de flottabilité. Tous les éléments de structure en aluminium doivent faire l'objet d'un essai non destructif, s'il y a lieu, pour déceler la présence de défauts de structure. Tous les éléments de structure en aluminium doivent respecter les tolérances de la configuration de base en vigueur.
- b) Poste de conduite - Une inspection générale du poste de conduite, y compris un essai de fonctionnement de tous les instruments et commandes.
- c) Tube de flottabilité (flotteur) – Une inspection du tube pour déterminer son état général et déceler la présence de fuites.
- d) Système de propulsion – Un mécanicien/un technicien possédant un certificat du FEO pour le système/les moteurs évalués, doit inspecter le système de propulsion, y compris les moteurs hors-bord.
- e) Circuit électrique – Une inspection complète du câblage et des éléments électriques. Tous les éléments et le câblage électriques doivent respecter les tolérances de la configuration de base en vigueur. Avant la remise de l'embarcation au MDN, il faut remplacer les batteries par des batteries neuves de 12 volts de type marin, complètement chargées, de modèle Odyssey 34M-PC1500MS.
- f) Équipement auxiliaire – Une inspection de tous les autres éléments et équipements non traités ci-dessus, y compris un essai de fonctionnement, s'il y a lieu.
- g) Remorque – Une inspection générale de la remorque (si elle est livrée avec la RHIB de 9 m) pour y déceler des dommages ou des défauts, y compris un essai de fonctionnement.

Pendant l'inspection à la réception, l'entrepreneur doit vérifier la plaque d'identification au poste de conduite ou sur le tableau et consigner les données sur le compte rendu de réception. L'entrepreneur doit documenter tous les résultats de l'inspection à la réception.

#### 4.3.2 Compte rendu de réception

L'entrepreneur doit remettre au RT les résultats documentés de l'inspection à la réception, y compris l'évaluation des coûts de R et R, tels qu'indiqués en détail à l'appendice 1.

#### 4.3.3 Méthode de réparation

L'entrepreneur doit exécuter les réparations du niveau du FEO des RHIB de 9 m pour qu'elles soient de qualité égale ou supérieure aux paramètres de rendement d'origine prescrits pour la configuration de base en vigueur. Selon le compte rendu de réception, le RT transmettra une autorisation des tâches (formulaire DND 626) décrite à l'appendice 1 pour autoriser l'entrepreneur à exécuter les travaux de R et R sur la RHIB de 9 m. L'entrepreneur n'est pas tenu de conserver un stock de pièces de rechange spécifiquement pour le MDN. Il doit toutefois conserver un approvisionnement de pièces de rechange en fonction du temps estimé de réparation indiqué dans le compte rendu d'inspection. Si cette échéance ne peut être respectée, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le RT du retard et de toutes circonstances atténuantes qui pourraient empêcher considérablement l'exécution à temps des réparations.

##### 4.3.3.1 Pièces fournies par l'entrepreneur

Il incombe à l'entrepreneur de fournir les pièces nécessaires aux réparations, y compris l'emplacement des sources d'approvisionnement des pièces requises. Si une pièce d'origine n'est plus disponible et que l'entrepreneur est d'avis qu'une pièce de rechange peut être employée du fait qu'elle est bien adaptée, qu'elle est de même forme, qu'elle sert à la même fonction et que son prix est raisonnable, l'usage de cette pièce doit être approuvé par le RT avant son utilisation pour les réparations. Les pièces de remplacement doivent au moins demeurer parfaitement interchangeables (adaptées, de même forme et servant à la même fonction) avec les articles au catalogue ayant le même numéro de pièce, la même nomenclature et le même état de modification.

##### 4.3.4 Coque, pont et structures en aluminium

L'entrepreneur doit réparer toutes les déficiences de structure conformément à la norme CSA 47.2 et en utilisant des matériaux neufs. Toutes les soudures (aluminium ou autres) doivent être inspectées par un inspecteur en soudure certifié par le Bureau canadien du soudage et conformément à la norme CSA W47.2 M 1987; des copies de tous les certificats de soudage doivent accompagner chaque RHIB de 9 m. Toutes les soudures doivent atteindre ou dépasser les normes approuvées pour la configuration de base en vigueur. Elles doivent être exécutées selon les normes prescrites par le fabricant de l'embarcation pour chaque soudure ou joint soudé particulier.

##### 4.3.5 Système de propulsion

L'entrepreneur doit entretenir et réparer le système de propulsion en faisant appel seulement à un mécanicien/un technicien certifié par un FEO (Mercury Marine) pour le système/les moteurs à entretenir et à réparer.

##### 4.3.6 Essais

L'entrepreneur doit exécuter au moins les essais suivants à la suite des travaux de R et R sur la RHIB de 9 m et avant de retourner l'embarcation au MDN.

- a) Essai de gonflage du tube de flottabilité – Après une réparation au tube de flottabilité, il faut en vérifier l'étanchéité en effectuant les essais suivants :
  - i. rétention de l'air;

- ii. surpression;
  - iii. essais de pression à la cloison;
  - iv. fuites aux valves.
- b) Essai de charge statique – Le système de levage de la RHIB de 9 m doit faire l’objet d’un essai à la charge maximale pratique et d’un essai de charge statique conformément aux procédures d’essai établies. Une attestation doit être remise avec chaque RHIB de 9 m retournée au MDN et une vignette précisant la date de l’essai et la charge maximale pratique doit être apposée dans l’embarcation.
- c) Essai avant la mise à l’eau – Avant la mise à l’eau de la RHIB de 9 m en vue des essais en mer, les essais suivants doivent être exécutés.
- i. Essais des systèmes – Tous les systèmes de la RHIB de 9 m (p. ex., mécaniques, électriques, d’éclairage, etc.) doivent faire l’objet d’un essai de bon fonctionnement, y compris la confirmation que tous les éléments sont correctement entretenus (niveau de liquide et lubrifiants).
  - ii. Poids – L’entrepreneur doit peser l’embarcation complète à sa charge opérationnelle (y compris tous les liquides, etc.), moins la charge utile.
- d) Essais en mer – L’entrepreneur doit effectuer une série complète d’essais en mer auxquels peuvent assister, à la discrétion du MDN, le RT et/ou un représentant autorisé du MDN. L’entrepreneur doit organiser un calendrier des essais de concert avec le RT et fournir un horaire de tous les essais en fonction des dates convenues. L’entrepreneur doit fournir, installer et faire fonctionner tous les instruments et le matériel d’essai. Il doit fournir les données d’étalonnage et les certificats d’exactitude des instruments, conformément à la norme ISO 10012-1. Après l’exécution satisfaisante des essais, tous les instruments d’essai doivent être enlevés et toutes les machines doivent être entretenues. Au minimum, les éléments de rendement suivants doivent être démontrés :
- i. accélération et décélération;
  - ii. propulsion en marche avant et en marche arrière, y compris un essai à vitesse maximale;
  - iii. manœuvre en direction, y compris à basse et à haute vitesses;
  - iv. fonctionnalité de l’équipement électronique et de navigation.

#### 4.3.6.1 Documents d’essais

L’entrepreneur doit rédiger des procédures d’essai et d’inspection claires, complètes et à jour pour chaque opération d’inspection, y compris celles concernant l’évaluation de la convenance des contrôles de processus. L’entrepreneur doit signaler au RT, à sa demande, les opérations d’inspection pour lesquelles aucune procédure écrite n’est fournie. L’entrepreneur doit conserver des dossiers de toutes les inspections et de tous les essais exécutés et fournir au RT un compte rendu écrit décrivant les détails des résultats.

#### 4.3.6.2 Entretien et inspection après les essais

Après les essais et avant la livraison au MDN, l’entrepreneur doit effectuer une inspection visuelle de tout l’équipement pour y déceler des signes de dommages mécaniques, électriques, etc., Toutes les déficiences et les anomalies doivent être consignées. Si possible, les déficiences et les anomalies doivent être corrigées avant la livraison au MDN. Celles qui ne sont pas corrigées avant la livraison au MDN doivent être consignées dans le compte rendu d’exécution de R et R en vue d’être corrigées ultérieurement par l’entrepreneur.

#### 4.4 Soutien technique et de maintenance

Le soutien technique et de maintenance a pour but de fournir des services techniques et de réparation pour la flotte de RHIB de 9 m, « lorsque nécessaire » Les services à fournir dans la catégorie soutien technique et de maintenance sont décrits en détail dans les paragraphes suivants.

##### 4.4.1 Maintenance

L'entrepreneur doit fournir un soutien de maintenance que ne peut exécuter le personnel du MDN et/ou qui doit être exécuté en urgence compte tenu des exigences du MDN. Les services suivants sont requis :

- a) Équipe mobile de réparation (EMR) – L'entrepreneur doit fournir une EMR, si le RD l'autorise par un formulaire DND 626 (voir l'appendice 1), conformément à l'ITFC C-02-005-011.AM-000.
- b) Demande de réparation prioritaire (DRP) – L'entrepreneur doit être prêt à répondre rapidement à une demande de réparation prioritaire (DRP). Si l'entrepreneur ne peut répondre à une DRP dans le temps imparti, il doit informer le RT du moment auquel il sera en mesure de le faire.

##### 4.4.2 Soutien technique

Toutes les demandes de services de soutien technique doivent se faire par l'entremise du processus d'autorisation de tâches décrit en détail à l'appendice 1. Les services suivants sont requis :

- a) Soutien d'études techniques et d'ingénierie (SETI) – L'entrepreneur doit fournir des services de SETI, y compris la fourniture de données pertinentes, comme et quand le MDN en fait la demande. Les travaux exécutés dans le cadre du SETI comprennent notamment :
  - i. l'analyse de la fiabilité et du rendement du matériel actuel;
  - ii. l'analyse de la fiabilité et du rendement du matériel futur;
  - iii. la planification pour s'assurer que les caractéristiques de fiabilité et de disponibilité en vigueur puissent être respectées;
  - iv. l'analyse et la planification de la maintenance prévue;
  - v. l'identification des pièces de rechange et du soutien;
  - vi. l'élaboration de politiques et de procédures de maintenance.
- b) Enquêtes spéciales et études techniques (ESET) - L'entrepreneur doit fournir des services d'ESET, y compris la fourniture de données pertinentes, comme et quand le MDN en fait la demande. Les travaux exécutés dans le cadre d'ESET comprennent les enquêtes sur des défauts récurrents et l'examen du matériel et de l'équipement qui ne satisfont pas aux devis types.
- c) Représentant des services techniques (RST) – L'entrepreneur doit fournir les services d'un RST si le RD l'autorise par un formulaire DND 626 (voir l'appendice 1). Les services d'un RST comprennent notamment :
  - i. le dépannage sur place et/ou la fourniture de conseils pour corriger des défauts;
  - ii. le soutien technique sur place, sur appel, pour les opérations, la formation ou les essais du MDN.
- d) Modifications par rapport au modèle – L'entrepreneur doit fournir un soutien technique pour les modifications par rapport au modèle. Les modifications par rapport au modèle doivent être présentées conformément au document D-02-006-008/SG-001 (Procédure de modification, d'écart, de renonciation par rapport au modèle). La modification par rapport au modèle doit indiquer l'impact sur le poids total de la RHIB de 9 m et inclure les dessins sur lesquels les modifications figurent en rouge.

- e) Modifications – L'entrepreneur doit entreprendre les modifications sur le système ou l'équipement existant qu'indique le RT. Les services de modification doivent assurer que l'équipement ou les systèmes satisfont aux exigences existantes et nouvelles en matière de rendement et de disponibilité. La portée des travaux doit normalement tenir compte des modifications découlant des travaux de SETI, d'ESET ou de modifications par rapport au modèle.

## APPENDICE 1 – PROCESSUS D'AUTORISATION DES TÂCHES

- a) Deux processus sont employés pour l'autorisation des tâches.
- i. Réparation et révision – L'entrepreneur doit remettre un compte rendu de réception préparé à partir de l'inspection à la réception et contenant les renseignements détaillés suivants :
    - a. information de la plaque d'identification (n° du fabricant, n° de série, année/mois/jour de la fabrication);
    - b. compte rendu de l'état de tous les systèmes et éléments;
    - c. une liste des réparations requises pour remettre la RHIB de 9 m à son état de configuration de base, y compris les coûts de main-d'œuvre;
    - d. une liste des matériaux requis, y compris le détail du coût de remplacement;
    - e. le temps estimé d'exécution des réparations (y compris les essais de rendement);
    - f. une liste des inspections et essais à exécuter, y compris un calendrier connexe;
    - g. le coût total.

**OU**

- ii. Services de soutien technique et de maintenance – comme suit.
    - a. Le responsable technique (RT) remettra à l'entrepreneur une description suffisamment détaillée des tâches à exécuter pour que ce dernier puisse préparer une proposition complète. Les résultats attendus liés à chaque tâche seront identifiés de manière explicite.
    - b. L'entrepreneur doit préparer une proposition qui, en plus de toute autre information, doit contenir ce qui suit :
      1. la date de la proposition et le numéro de série de la tâche;
      2. une description détaillée des travaux requis pour réaliser les objectifs de la tâche (ou des tâches);
      3. une liste détaillée des matériaux requis pour exécuter la tâche (ou les tâches);
      4. une proposition financière ferme ou maximale comprenant une estimation détaillée du coût et de la main-d'œuvre conformément à la base de paiement du contrat;
      5. une liste des résultats attendus et des dates de livraison ou des principales étapes des tâches, y compris les dates estimées de début et d'achèvement des activités;
      6. la ventilation détaillée des travaux liés aux tâches;
      7. les documents de référence, l'équipement, les outils requis distribués ou fournis par le gouvernement;
      8. la relation logique des activités liées aux tâches;
      9. les critères d'acceptation des travaux;
      10. les contacts (noms, lieux et numéros de téléphone);
      11. les justificatifs détaillés pour approbation du RT avant le début des travaux.
- b) Une fois chaque tâche terminée, l'entrepreneur doit remettre une attestation d'exécution au RD indiqué sur le formulaire DND 626. L'attestation doit contenir les renseignements suivants :
- i. la date d'achèvement;
  - ii. les motifs de tout retard;
  - iii. les recommandations pour améliorations futures;

- iv. les leçons retenues.
- c) Après consultation du RT, le RD indiqué sur le formulaire DND 626 approuvera ou refusera les travaux exécutés, en fournissant les motifs connexes par écrit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'attestation d'exécution.

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

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