

**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> French	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8485-100400/B	<b>Date</b> 2013-01-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8485-100400	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$BF-132-23543	
<b>File No. - N° de dossier</b> 132bf.W8485-100400	<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 2013-03-12</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 type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Mosher, Jeff	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 132bf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-9137 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<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**

Airframes / Aero Engines R&O Division / Division de la réparation de la révision des cellules et des moteurs  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
8C1, 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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **CE DOCUMENT CONTIENT une exigence de sécurité**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu
4. Poster Réunions d'adjudication de contrat

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

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations relatives au Code de conduite
2. Programme de contrats fédéraux
3. Attestation pour ancien fonctionnaire
4. Attestation du contenu canadien
5. Statut et disponibilité du personnel
6. Études et expérience
7. Capacité financière

#### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clause du guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-100400/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

132bfW8485-100400

Buyer ID - Id de l'acheteur

132bf

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

W8485-100400

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 
- 13 Dépenses de voyage et de la Vie
  - 14 Cash-flow
  - 15 Livraison
  - 16 Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur canadien axé sur les
  - 17 Droits de douane
  - 18 Programme des marchandises contrôlées
  - 19 Délai d'Exécution (DE)
  - 20 Assurance de la qualité
  - 21 Prise en charge optimisée des systèmes d'armes (OWS)

### Liste des annexes

Annexe "A" Énoncé des travaux

Appendice 1 Equipement liste des composants pour la coopération technique énoncé des travaux

Annexe "B" Logistique énoncé des travaux

Appendice 1 Tenue entrepreneur modèles de rapports d'inventaire

Appendice 2 Responsable Modèle de rapport d'inventaire Advance

Appendice 3 Plan d'évaluation du prix le plus bas par point

Annexe "C" CDRs et DIDs

Annexe "D" Plan d'évaluation technique

Annexe "E" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe "F" Base de paiement

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### 2 Énoncé des travaux

CCUA B4007C (2006-06-16)

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe "A".

### 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.

#### 1.1 Clauses du guide des CCUA

Le document 2003 (2012-07-11) 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, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

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, le Canada informera les soumissionnaires 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 aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) 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, 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.

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins huit (8) 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 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**

La proposition se compose d'une (1) copie d'étalon et deux (3) copies de chaque certifiée par le soumissionnaire comme étant une "copie conforme" sur la page de titre sous la signature d'un fonctionnaire autorisé de l'entreprise. La proposition comprendra également un virus et les logiciels malveillants exemplaire gratuit lisible par voie électronique en format PDF. Tout conflit ou d'incohérence entre la version électronique et la copie d'étalon s'en remettra à la copie d'étalon. Pour la copie électronique fournie par le soumissionnaire, les documents, qui sont tenus d'avoir une signature, une copie supplémentaire peuvent être soumis en format PDF.

La proposition du soumissionnaire doit certifier que la copie électronique contient aucun virus et malwares conformément à la Partie 5 - Attestations.

**Section I :** Soumission technique (4 copies papier) (et 1 copie électroniques sur CD ou DVD)

**Section II :** Soumission financière (4 copies papier) (et 1 copie électroniques sur CD ou DVD)

**Section III :** Attestations (4 copies papier) (et 1 copie électroniques sur CD ou DVD)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'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; et
- 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Plan d'évaluation du prix le plus bas par point Appendice 3 Annexe D. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

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

## **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 reçues 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**

Obligatoires critères techniques doivent être évalués conformément à l'appendice 1 Exigences obligatoires.

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Critères techniques cotés sont évalués conformément aux exigences de l'annexe 2 les plus populaires

#### **1.2 Évaluation financière**

L'évaluation financière doit être évaluée en conformité avec l'établissement des coûts d'évaluation Annexe 3.

Clause du guide des CCUA A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

Clause du guide des CCUA C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## 2 Méthode de sélection

2.1 Clause du guide des CCUA A0034T (2007-05-25) Méthode de sélection - cotation numérique minimale

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir au moins 45 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 65 points.

2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## 3 Exigences relatives à la sécurité

3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

4.3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires »

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

---

## 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 durant 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 relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

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 les soumissionnaires 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 aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) 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 Programme de contrats fédéraux - attestation

Clause du guide des CCUA A3030T (2010-08-16) Programme de contrats fédéraux - 200000 \$ ou plus

#### 2.1 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 RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif 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.

**2.2** 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.

**2.3** 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 assujetti 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 assujetti 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 assujetti 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 assujetti 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.

### **3 Attestation pour ancien fonctionnaire**

Clause du guide des CCUA A3025T (2010-01-11) Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui ( ) Non ( )

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

Oui ( ) No ( )

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

#### Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

#### **4 Attestation du contenu canadien**

Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

Clause du guide des CCUA A3063T (2010-01-11) Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- ( ) au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

#### **5 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du guide des CCUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

#### **6 Études et expérience**

Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

Clause du guide des CCUA A3015C (2008-12-12) Attestations

## 7 Capacité financière

Clause du guide des CCUA A9033T (2011-05-16) Capacité financière

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1 Exigences relatives à la sécurité

Voir Annexe E, Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS).

- i. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vi-gueur, ainsi qu'une: cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Ser-vices gouvernementaux Canada.
- ii. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des rensei-gnements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est ré-glementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approu-vée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- iii. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
- iv. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- v. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécuri-té (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

- 1.1 Le présent document d'achat (DA) est non classifié. Aucune information, aucun équipement et aucun matériel ne sortiront ou ne seront retirés des lieux contrôlés par le MDN en appui du besoin indiqué dans ce DA. Les membres du personnel de l'entrepreneur ayant besoin soit :
  - a) d'un accès à des sites du MDN classifiés;
  - b) d'un accès à du matériel, à de l'équipement ou à des documents classifiés sous le contrôle du MDN doivent, 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.

- 1.2** 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 ").
- 1.3** 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 Directeur - Opérations de sécurité (D Op Sécur).
- 1.4** 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  
101, promenade Colonel-By  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de : Grand Prévôt adjoint - Sécurité [GPA Sécur] 3 4

## 2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe "A".

## 3 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2035 (2012-03-02), Conditions générales - (besoins plus complexes de services) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des 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.

## 4 Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période de ce contrat est années de trois (3) ans à compter de la date de signature du contrat et comprend cinq (5) d'un an d'options, doit être exercé à la discrétion du Canada.

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

Ces cinq (5) années d' options peuvent être exercées séparément ou en combinaison tel que déterminé par l'autorité des marchés du MDN, sous réserve des dispositions de la clause de GOSA détaillées dans ce document.

### 5 Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jeff Mosher  
Titre : Autorité contractante  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Adresse : 11, rue Laurier, Portage III, Gatineau QC K1A 0S5  
Téléphone : (819)-956-9137  
Télécopieur : (819) 956-9110  
Courriel : jeffrey.mosher@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### 5.2 Chargé de projet

Clause du guide des CUA A1031C (2008-05-12) Chargé de projet

Le responsable des achats pour le contrat est :

Défense nationale et les Forces canadiennes

Quartier général de la Défense nationale  
101 Colonel By Drive  
MGen George R. Pearkes Bldg.  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Attention: DAP 4-4

Téléphone : (819) 939-4531  
Télécopieur : (613) 990-9960

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

### 5.3 Responsable technique

Clause du guide des CCUA A1030C (2007-05-25) Responsable technique

Organisation : Défense nationale et les Forces canadiennes

Quartier général de la Défense nationale  
101 Colonel By Drive  
MGen George R. Pearkes Bldg.  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Attention: DAEPM(TH) 6-2

Téléphone :(613) 949-1087  
Télécopieur :(613) 998-4946

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

### 5.4 Assurance de la qualité Autorité

Le responsable de l'assurance de la qualité pour le contrat est:

Organisation: Directeur des systèmes matériels généraux et Supply Chain

Adresse: Director Quality Assurance  
Quartier général de la Défense nationale  
Major-General George R. Pearkes Building  
101 Colonel By Drive  
Ottawa, ON K1A 0K2

Attention: DQA 3-2

Téléphone: (819) 994-9172  
Télécopieur: (819) 994-1652

Le responsable de l'assurance qualité est responsable de toutes les questions d'assurance qualité se rapportant à ce contrat.

## 5.5 Représentant de l'entrepreneur

Le Représentant de l'entrepreneur pour le contrat est:

Nom: à déterminer  
Titre: à déterminer  
Organisation: à déterminer  
Adresse: à déterminer

Téléphone: à déterminer  
Facsimile: à déterminer  
Courriel: à déterminer

## 6 Paiement

### 6.1 Base de paiement - limitation des dépenses

Clause du guide des CCUA C0206C (2011-05-16) Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, établis conformément à la base de paiement à l'annexe G, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane font l'objet d'une exemption et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 6.2 Base de paiement - limitation des dépenses

Clause du guide des CCUA C6001C (2011-05-16) Base de paiement - limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane font l'objet d'une exemption 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 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.

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.

### **6.3 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches**

Clause du guide des CCUA C0204C (2011-05-16) Base de paiement - 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 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 font l'objet d'une exemption 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.

### **6.4 Paiements progressifs**

Clause du guide des CCUA H1003C (2010-01-11) Paiements progressifs

Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si:

- a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

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

## **6.5 Attestation des prix - fournisseurs canadiens**

Clause du guide des CUA C0003T (2008-12-12) Attestation des prix - fournisseurs canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé est fondé sur les coûts calculés selon les Principes des coûts contractuels 1031-2, et que le prix en question comporte un profit estimatif de \_\_\_\_\_ \$.

## **6.6 Clauses du guide des CUA**

Clause du guide des CUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

Clause du guide des CUA C0101C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services non commerciaux

Clause du guide des CUA C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du guide des CUA A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

Clause du guide des CUA C2605C (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du guide des CUA C2608C (2010-08-16) Documentation des douanes canadiennes

Clause du guide des CUA B4058C (2008-05-12) Publications - spécifications et normes

Clause du guide des CUA B4059C (2008-05-12) Documents techniques fournis par le gouvernement

## **7 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif**

Clause du guide des CUA H3022C (2010-01-11) Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

- 
- c) une liste de toutes les dépenses;
  - d) les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
  - e) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat. Instruction aux agents de négociation des contrats: Utiliser le paragraphe suivant lorsque les demandes doivent être accompagnées de documents à l'appui. Les documents énumérés ci-dessous sont à titre d'exemples seulement et doivent être révisés pour refléter le besoin.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au Assurance de la qualité Autorité identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le Assurance de la qualité Autorité fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **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 Clauses du guide des CCUA**

Clauses du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

## **9 Lois applicables**

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

## 10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2012-03-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe E, Liste de vérification relative à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 11 Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

## 12 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A1009C (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurances

## 13 Frais de déplacement et de subsistance

Clause du guide des CCUA C4005C (2010-01-11)

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ .

## 14 Limitation des Dépenses

La limitation des dépenses stipulée dans le présent contrat doit être appliquée progressivement de la manière suivante et les dépenses ne doivent pas dépasser les montants prévus sans l'approbation préalable écrite de l'AA. De plus, l'entrepreneur doit informer l'AA lorsque 75 p. 100 des fonds d'une année financière ont été dépensés ou engagés dans les travaux en cours et fournir une estimation indiquant si le 25 p. 100 restant sera suffisant pour couvrir le reste des dépenses prévues pour l'année financière en question.

	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option					
	AF 12/13	AF 13/14	AF 14/15	AF 15/16	AF 16/17	AF 17/18	AF 18/19	AF 19/20	Total
<b>R&amp;R</b>	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
<b>TIES</b>	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
<b>PRFC</b>	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer

Note : Les flux de trésorerie et la limitation des dépenses du contrat ne représentent qu'une estimation de la charge prévue de travail qui peut ou non être exécutée en vertu du présent contrat. En outre, le montant du financement total du contrat, ainsi que celui attribué à chacune des années indiquées dans le tableau des flux de trésorerie, a été fixé à des niveaux dépassant les besoins prévus, pour couvrir les dépenses engendrées par des besoins non planifiés ou des imprévus.

## 15 Delivery

Sauf indication contraire par la livraison Autorité des marchés doivent être prises pour:

25 Canadian Forces Supply Depot  
6769 Notre Dame East  
Building # 2  
Montreal, PQ  
H1N 2E1

Attn: Receipts Section

## 16 Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi au Canada

Clause du guide des CCUA D0037C (2011-05-16)

**16.1** 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.

**16.2** 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 6.14.3.

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

**16.3** Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :

- a) le numéro du contrat;
- b) 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);
- c) la description de chaque article;
- d) le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
- e) le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
- f) 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 des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

**16.4** 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.

**16.5** 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.

**16.6** 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.

**16.7** 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 Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur**

Clause du guide des CCUA C2611C (2007-11-30) Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur

**18 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

**19 Délai d'Exécution (DE)**

Bien que le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) doive servir de base pour déterminer le DE, le gouvernement canadien s'attend à ce que les articles soient réparés et retournés le plus rapidement possible. Sauf indication contraire dans le contrat, le DE des R et R ne doit pas excéder 90 jours civils. Le DE se calcule à partir de la date à laquelle un article réparable est reçu dans les installations de l'entrepreneur jusqu'à la date à laquelle il est remis en parfait état de marche. Les procédures d'AQ sont appliquées et des dispositions sont prises en vue du retour des articles. Le principe du premier entré, premier sorti (PEPS) doit s'appliquer, sauf avis contraire de l'AA.

Note : Dans le cas où un entrepreneur penserait ne pas pouvoir respecter le DE de 90 jours pour des articles énumérés à l'appendice 1 de l'annexe A, il doit proposer un DE révisé. De plus, pour chacun des articles concernés, il doit fournir une explication précisant pourquoi un délai supérieur à 90 jours est nécessaire. L'AC, l'AA et l'AT procéderont à l'examen des articles dans le but de négocier ou de déterminer, si nécessaire, les DE révisés. Ces derniers seront négociés avant l'attribution du contrat et indiqués dans une annexe séparée se rattachant au présent contrat.

**20 Assurance de la qualité****20.1 Assurance de la qualité Autorité**

Clause du guide des CCUA D5510C (2011-05-16) Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada

Clause du guide des CCUA D5515C (2010-01-11) Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

**20.2 Assurance de la qualité ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité**

Clause du guide des CCUA D5540C (2010-08-16) ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)

**20.3 Plan Qualité**

Clause du guide des CCUA 5401T (2007-11-30) Plan qualité - demande

Clause du guide des CCUA 5402C (2010-01-11) Plan qualité

Au plus tard 60 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 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 liées 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 mis en référence au 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.

#### **20.4 Documents de sortie (MDN)**

Clause du guide des CCUA D5604C (2008-12-12) - Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du guide des CCUA D5605C (2010-01-11) - Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis

Clause du guide des CCUA D5606C (2007-11-30) - Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada

#### **20.5 Release Documents - Distribution**

Clause du guide des CCUA D5620C (2007-11-30) Documents de sortie - distribution

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

- a) Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b) Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c) Une (1) copie à l'autorité contractante;
- d) Une (1) copie au Chargé de projet

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2

À l'attention de : DAP 4-4

- e) Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;

- f) Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g) Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au DAQ/Administration des contrats

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

Courriel :ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

Remarque : Pour les contrats relatifs à la livraison de carburant aux aéronefs, les copies b, c et d ne sont pas requises.

## 21 Soutien Optimisé des Systèmes D'armes

À l'heure actuelle, le Canada planifie et met en œuvre un concept de soutien optimisé des systèmes d'armes (SOSA) destiné à ses systèmes d'armes de base. L'entrepreneur convient d'assister le Canada de quelque façon que ce soit et de faire de son mieux pour faciliter le processus de transition du SOSA. Par conséquent, l'entrepreneur convient que le Canada peut résilier, à son entière discrétion, une partie ou l'ensemble du contrat de façon à transférer les travaux à un entrepreneur principal du SOSA. Si le Canada décide de résilier le contrat en tout ou en partie, l'entrepreneur renonce par la présente à toute réclamation contre le Canada en cas de dommages causés par une telle résiliation, qu'ils soient directs, indirects ou collatéraux.

## 22 L'énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

### 22.1 Demande d'autorisation de

Le œuvre ou une partie des travaux à effectuer en vertu du contrat sera sur une « base fur et » à l'aide d'une autorisation de la tâche (TA). L'ouvrage décrit dans le TA doit être à la portée du contrat.

Processus d'autorisation de tâche

- a) L'autorité technique fournira l'entrepreneur avec une description de la tâche proposée par courrier électronique ou par téléphone avec une proposition écrite à suivre.
- b) La demande de tâche proposée contiendra les détails des activités à effectuer, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement pour les principales activités ou les dates de soumission pour les produits livrables. La demande peut inclure l'un budget estimatif fondé sur les méthodes de paiement tel que spécifié dans le contrat.
- c) L'entrepreneur doit fournir l'autorité technique, dans 10 jours civils suivant sa réception, le coût total estimatif proposé pour effectuer la tâche et une rupture de ce prix, créé en conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

- d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux jusqu'à la reuç d'un 626 autorisé de MDN, le formulaire d'autorisation de tâche, signés par l'autorité des marchés. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant un TA a été reuça sera faite aux risques propres à l'entrepreneur.

## 22.2 Limite d'autorisation de tâche

Responsable des achats peut autoriser des autorisations de travail individuelles jusqu'à une limite de 50 000.00 \$, produits et Services fiscaux ou taxe de vente harmonisée inclus, y compris de toute révision.

Toute autorisation de tâche en sus de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant délivrance.

## 22.3 Rapports d'utilisation périodique - contrats avec les autorisations de tâche

L'entrepreneur doit compiler et tenir des dossiers sur sa prestation de services au gouvernement fédéral dans le cadre autorisé tâche autorisations émises en vertu du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données, conformément aux exigences détaillées ci-dessous ou à l'annexe « A ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si les services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit fournir encore un rapport « Néant ».

Les données doivent être soumises mensuellement à l'autorité contractante avec la réclamation de progrès mensuels dans le format d'entrepreneurs.

### Détails-exigence de déclaration

Un dossier détaillé et actuel de toutes les tâches autorisés doit être conservé pendant chaque contrat avec un processus d'autorisation de travail. Ce dossier doit contenir :

Pour chaque tâche autorisé :

- (i) le numéro de tâche autorisé ou de la tâche ou les numéros de révision ;
- (ii) un titre ou une brève description de chaque tâche autorisé ;
- (iii) le coût total estimatif spécifié dans l'autorisation de tâche autorisé (TA) de chaque tâche, la TPS ou la TVH supplémentaire ;
- (iv) le montant total, la TPS ou la TVH supplémentaire, a dépensé à ce jour contre chaque tâche autorisé ;
- (v) la date de début et de fin pour chaque tâche autorisé ; et
- (vi) le statut actif de chaque tâche autorisé, le cas échéant.

## 22.4 Autorisation de tâche - Department of National Defence

L'administration du processus d'autorisation de tâches s'effectuera par fuite (DAP) 4-4. Ce processus comprend la surveillance, de contrôle et de rapports sur les dépenses du contrat avec les autorisations de la tâche à l'autorité contractante.

## 23 Temps de vérification

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-100400/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

132bfW8485-100400

Buyer ID - Id de l'acheteur

132bf

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

W8485-100400

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Accusé de temps et la précision du système d'enregistrement de l'entrepreneur de temps sont sujets à vérification par le Canada, avant ou après que le paiement est versé à l'entrepreneur. Si la vérification est faite après le paiement, l'entrepreneur doit rembourser tout paiement en trop, à la demande du Canada.