

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**SOLICITATION AMENDMENT  
MODIFICATION DE L'INVITATION**

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Electronics, Simulators and Defence Systems Div.  
/Division des systèmes électroniques et des systèmes de  
simulation et de défense  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
8C2, Place du Portage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Système de poste de tir navals télé	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8472-125389/B	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 008
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8472-125389	<b>Date</b> 2015-04-29
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$QF-101-24870	
<b>File No. - N° de dossier</b> 101qf.W8472-125389	<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 2015-05-29</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Michael Rancourt	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 101qf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-3930 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-5650
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

La présente modification 8 de la demande de renseignements (DDR) vise à :

- a. reporter la date de clôture de la DDR;
- b. diffuser l'ébauche de l'invitation, Volume 3, PTNT R et R contrat subséquent
- c. lancer le processus du formulaire de demande de visite pour préparer une visite de l'emplacement par les soumissionnaires au projet de PTNT pendant la période de soumission de la demande de propositions (DP).

## 1. Report de la date de clôture de la DDR

La date de clôture de la DDR a été reportée au **31 mai 2015**. Le but de ce report est de garder la DDR ouverte à des fins de communication avec le secteur jusqu'à la publication d'une DP officielle pour le projet de PTNT.

Veillez noter que la date de clôture de la DDR ne représente pas la date d'échéance pour remettre au Canada ses commentaires sur les documents de DP provisoires du projet de PTNT. La date d'échéance de ces documents est indiquée dans les précédentes modifications de DDR qui les ont introduits. Les prochaines modifications de DDR présentant des documents semblables fourniront les dates d'échéance demandées pour ces nouveaux renseignements.

## 2. Volume 3, PTNT R et R contrat subséquent

Le Canada demande que l'industrie présente ses commentaires et sa rétroaction sur le volume 3 PTNT R et R contrat subséquent, **d'ici le 15 mai 2015**.

## 3. Processus de demande de permis de visite (DPV)

Selon les commentaires reçus sur le projet de PTNT dans le cadre des rencontres individuelles avec le secteur, une visite de l'emplacement par les soumissionnaires est **à l'étude** pour le processus officiel de DP. Une visite de l'emplacement permettrait aux soumissionnaires de se rendre aux différents emplacements des installations de PTNT sur un navire de classe Halifax.

À cause des estimations du temps de traitement des demandes de visite, le Canada lance le processus de traitement des DPV avant le processus officiel de DP dans le cadre de la présente modification 8 de la DDR. Il est essentiel de comprendre que ***ce processus est effectué aux fins de prévision seulement et ne garantit pas qu'une visite de l'emplacement fera partie du processus officiel de DP du projet de PTNT.***

Lors des rencontres individuelles avec le secteur, il a été annoncé à tous les participants qu'une DP officielle devrait être lancée dans les environs du 31 mai 2015. En se fiant à cette estimation, une visite de l'emplacement pourrait avoir lieu au plus tôt la semaine du 22 au 26 juin 2015. Si une visite de l'emplacement est nécessaire, la DP officielle du projet de PTNT renfermera tous les renseignements dont les soumissionnaires auront besoin pour y participer.

Veillez communiquer avec les responsables de la sécurité de votre entreprise pour entamer le processus de demande de visite. Le formulaire de demande de visite et les instructions connexes sont joints au présent document dans leur plus récente version. Ces documents doivent être utilisés pour éviter tout délai potentiel.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8472-125389/B

Amd. No. - N° de la modif.

008

Buyer ID - Id de l'acheteur

101qf

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

W8472-125389

File No. - N° du dossier

101qfW8472-125389

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Il est conseillé de soumettre le formulaire rempli de demande de visite dès que possible, car son traitement peut prendre jusqu'à 45 jours ouvrables à partir de sa réception par le Canada.

Le formulaire de demande de visite doit être entièrement rempli. Le fait de ne pas remplir toutes les cases du formulaire peut entraîner le rejet de la demande de visite. Le formulaire de demande de visite dûment rempli peut être soumis par les moyens suivants :

- i. télécopieur, au 613-948-1712;
- ii. courriel, au [ssivisites.issvisits@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ssivisites.issvisits@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**Pièces jointes :**

- a) Instructions du formulaire de demande de visite
- b) Formulaire de demande de visite

## 1. INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES POUR REMPLIR UNE DEMANDE DE PERMIS DE VISITE

1.1 Les instructions détaillées suivantes sont des directives pour les visiteurs et les agents de sécurité qui remplissent la demande de permis de visite (DPV).

<b>EN-TÊTE</b>	Inscrire le nom complet du pays ou de l'organisme international (p. ex. : OTAN, UE) de l'hôte.
<b>1. TYPE DE DEMANDE DE VISITE</b>	<p>Cocher la case correspondant au type de demande de permis de visite.</p> <p>Si vous avez coché la case « Urgence », remplir la section « remarques » de la section 16 du formulaire de DPV en expliquant les raisons motivant la DPV d'urgence.</p> <p>Si vous avez coché la case « Modification », cocher le type de modification et inscrire le numéro de référence fourni par l'ANS ou l'ADS correspondant à la DPV faisant l'objet d'une modification.</p> <p>Selon les lois et les règlements des pays concernés, toute demande de visite unique présentée pour l'affectation de personnel pourrait nécessiter l'ajout de renseignements ou de documents au formulaire de DPV.</p>
<b>2. TYPE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS, À DES DOCUMENTS OU À DES LIEUX</b>	Cocher la case correspondant au type d'accès à des renseignements, à des documents ou à des lieux.
<b>3. RÉSUMÉ</b>	<p>Veillez noter que par défaut, les cases de la section 3 sont à '1' (un) et ne peuvent pas être modifiées directement.</p> <p>Les chiffres '1' (un) de la section 3 seront automatiquement ajustés si vous indiquez des lieux de visites additionnels (Annexe 1) ou des visiteurs additionnels (Annexe 2).</p>
<b>4. DONNÉES ADMINISTRATIVES</b>	<p><u>NE PAS REMPLIR – LAISSER VIDE</u></p> <p><i>À faire remplir au besoin par l'ANS ou l'ADS qui présente la demande.</i></p>
<b>5. ORGANISME GOUVERNEMENTAL, ORGANISATION OU INSTALLATION INDUSTRIELLE QUI PRÉSENTE LA</b>	Cocher la case (une seule) correspondant au type d'entité de l'organisme gouvernemental, à l'organisation ou à l'installation industrielle qui

<b>DEMANDE</b>	présente la demande.  Inscrire le nom complet, l'adresse postale complète (y compris la ville, la province ou l'État et le code postal), l'adresse courriel, le numéro de télécopieur et le numéro de téléphone.
<b>6. ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX, ORGANISATIONS OU INSTALLATIONS INDUSTRIELLES OÙ UNE VISITE EST PRÉVUE</b>	Remplir l'annexe 1 du formulaire de DPV en fournissant des renseignements sur tous les lieux où une visite est prévue.
<b>7. DATE DE LA VISITE</b>	Inscrire la période de la visite selon le format « jour/mois/année » (jj/mm/aaaa).
<b>8. TYPE D'INITIATIVE</b>	Choisir un élément par colonne, tel que précisé.
<b>9. LA VISITE EST-ELLE LIÉE À :</b>	Cocher la case appropriée et inscrire le nom complet du projet ou programme gouvernemental. Dossier de vente militaire à l'étranger, demande de propositions ou offre publique d'achat. Éviter les abréviations.
<b>10. SUJET DE DISCUSSION PRÉVU / JUSTIFICATION / OBJET</b>	Donner une brève description du ou des sujets motivant la visite. Si vous les connaissez, inscrire les coordonnées du gouvernement hôte ou du chargé de projet, ainsi que le numéro de l'appel d'offres ou du contrat. Éviter les abréviations.  <u>Remarques :</u> 1) Dans le cas de visites répétitives, les renseignements inscrits dans cette section du formulaire de DPV devraient commencer par les mots « visites répétitives » (p. ex. : visites répétitives pour discuter de...). 2) Il est fortement recommandé de répéter le sujet de discussion et la justification de la visite dans la langue du pays destinataire. 3) Prendre soin de décrire le sujet de discussion de manière à ne divulguer aucun renseignement classifié, car la DPV remplie est considérée comme un document non classifié.
<b>11. PLUS HAUT NIVEAU PRÉVU D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS, À DES DOCUMENTS OU À DES LIEUX</b>	Cocher la case correspondant au plus haut niveau prévu d'accès à des renseignements, à des documents ou à des lieux.  Cocher la case « Autre » si la demande concerne un autre niveau d'accès à des renseignements, à des documents ou à des lieux, comme OTAN SECRET. Elle peut aussi servir à d'autres mises en garde en matière de sécurité, comme « SECRET – STRICTEMENT PERSONNEL ».

<b>12. RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) VISITEUR(S)</b>	Remplir l'annexe 2 du formulaire de DPV en fournissant des renseignements sur tous les visiteurs. S'il y a plus d'un visiteur, inscrire les noms de famille des visiteurs en ordre alphabétique, dans la mesure du possible.
<b>13. AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ORGANISME, DE L'ORGANISATION OU DE L'INSTALLATION INDUSTRIELLE QUI PRÉSENTE LA DEMANDE</b>	Inscrire le nom, le numéro de téléphone, l'adresse courriel et la signature de l'agent de sécurité qui présente la demande.
<b>14. ATTESTATION DE SÉCURITÉ :</b>	<p><u>NE PAS REMPLIR – LAISSER VIDE</u></p> <p><i>À faire remplir par l'autorité de certification du gouvernement uniquement. Conformément aux lois et aux règlements des pays concernés, l'autorité de certification du gouvernement doit également remplir cette section si le niveau de l'attestation de sécurité est « DIFFUSION RESTREINTE ».</i></p> <p>Remarque destinée à l'autorité de certification :</p> <p>1) Inscrire le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel.</p> <p>2) Signer, dater et estampiller, selon le cas.</p> <p>3) Si l'autorité de certification correspond avec l'administration nationale de la sécurité qui présente la demande, inscrire : « Voir la section 15 du formulaire de DPV ».</p> <p><u>Remarque :</u> Les sections 14 et 15 du formulaire de DPV peuvent être remplies par le fonctionnaire compétent de l'ambassade du pays qui présente la demande, conformément aux lois, aux politiques ou aux directives nationales.</p>
<b>15. ADMINISTRATION DE LA SÉCURITÉ QUI PRÉSENTE LA DEMANDE</b>	<p><u>NE PAS REMPLIR – LAISSER VIDE</u></p> <p><i>À faire remplir par l'ANS ou l'ADS qui présente la demande en respectant strictement les instructions ci-dessous.</i></p> <p>1) Inscrire le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel.</p> <p>2) Signer, dater et estampiller, selon le cas.</p>
<b>16. REMARQUES</b>	1) Dans le cas d'une visite d'urgence, il est obligatoire de préciser les raisons de la visite dans

	<p>ce champ du formulaire de DPV. Les renseignements sur la personne compétente, conformément au paragraphe 7.4 du document n° 7 du GTMSI, doivent également être inscrits dans ce champ du formulaire de DPV.</p> <p>2) Cette section peut servir à répondre à certaines exigences administratives (p. ex. : l'itinéraire proposé, une demande de réservation de chambre d'hôtel ou de moyen de transport)</p> <p>3) Cette section peut aussi servir à l'ANS ou à l'ADS destinataire à des fins de traitement (p. ex. : « aucune objection en matière de sécurité »).</p> <p>4) Si un breffage spécial est nécessaire, inscrire le type de breffage et la date à laquelle il a été donné.</p>
<p><b>ANNEXE 1 DU FORMULAIRE DE DPV ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX, ORGANISATIONS OU INSTALLATIONS INDUSTRIELLES OÙ UNE VISITE EST PRÉVUE</b></p>	<p>Cocher la case (une seule) correspondant à l'organisme gouvernemental, à l'organisation ou à l'installation industrielle où une visite est prévue. Répéter pour chaque lieu où une visite est prévue.</p> <p>Inscrire le nom complet, l'adresse municipale complète (y compris la ville, la province ou l'État et le code postal), le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur. Inscrire le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource principale ou de la personne avec qui le rendez-vous a été fixé. Inscrire le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de l'agent de sécurité ou de la deuxième personne-ressource.</p> <p><u>Remarques :</u></p> <p>1) Dans le cas de visites aux États-Unis, remplir un formulaire de DPV et ses annexes par organisme, organisation ou installation où une visite est prévue.</p> <p>2) Dans le cas de visites de sites militaires aux États-Unis, il est obligatoire de préciser quelle unité militaire sera visitée (p. ex. : Army, Air Force, Navy, Marine Corps ou Defense Intelligence Agency).</p>

<p><b>ANNEXE 2 DU FORMULAIRE DE DPV RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) VISITEUR(S)</b></p>	<p>Cocher la case (une seule) correspondant au type d'emploi du visiteur (p. ex. : militaire, fonctionnaire de la Défense, fonctionnaire, entrepreneur intégré ou du secteur privé, employé d'une organisation internationale (OTAN, UE, etc.)). Répéter pour chaque visiteur.</p> <p><u>Nom</u> : nom de famille.</p> <p><u>Prénoms</u> : tels qu'ils figurent sur le passeport.</p> <p><u>Grade</u> : inscrire le grade du visiteur, s'il y a lieu.</p> <p><u>DDN</u> : inscrire la date de naissance selon le format « jour/mois/année » (jj/mm/aaaa).</p> <p><u>Lieu de naissance</u> : ville-province/État-pays.</p> <p><u>Nationalité</u> : telle qu'elle figure sur le passeport.</p> <p><u>Attestation de sécurité</u> : attestation de sécurité actuelle (p. ex. : TS, S ou C). Inscrire l'attestation de l'OTAN (CTS, OS, OC) si la visite concerne l'OTAN, et l'attestation de l'UE si la visite concerne l'UE.</p> <p><u>N° de passeport ou de carte d'identité</u> : inscrire le numéro de passeport ou de la carte d'identité, selon les exigences du gouvernement hôte.</p> <p><u>Poste</u> : inscrire le poste qu'occupe le visiteur au sein de l'organisation (p. ex. : directeur, gestionnaire de produits).</p> <p><u>Société/organisme</u> : inscrire le nom de l'organisme gouvernemental, de l'organisation ou de l'installation industrielle que le visiteur représente.</p>

All fields must be completed and the form communicated via Government-to-Government

# REQUEST FOR VISIT

TO:

(Country / international organisation name)

1. TYPE OF VISIT REQUEST	2. TYPE OF INFORMATION / MATERIAL OR SITE ACCESS	3. SUMMARY
<input type="checkbox"/> One-time <input checked="" type="checkbox"/> Recurring <input type="checkbox"/> Emergency <input type="checkbox"/> Amendment	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL or above <input checked="" type="checkbox"/> Access to security areas without access to classified information / material  <i>Only if required by the laws / regulations of the countries involved</i>  <input type="checkbox"/> Unclassified / RESTRICTED	No. of sites <input type="text" value="4"/>  No. of visitors <input type="text" value="1"/>
<b>4. ADMINISTRATIVE DATA:</b>		
Requestor: <input type="text"/>	NSA/DSA RFV Reference No. <input type="text"/>	
To: <input type="text"/>	Date (dd/mm/yyyy): <input type="text"/>	
<b>5. REQUESTING GOVERNMENT AGENCY, ORGANISATION OR INDUSTRIAL FACILITY:</b>		
<input type="checkbox"/> Military <input type="checkbox"/> Government <input checked="" type="checkbox"/> Industry <input type="checkbox"/> NATO <input type="checkbox"/> EU <input type="checkbox"/> Other		
NAME:	<input type="text"/>	
POSTAL ADDRESS:	<input type="text"/>	
E-MAIL ADDRESS:	<input type="text"/>	
FAX NO:	<input type="text"/>	TELEPHONE NO: <input type="text"/>
<b>6. GOVERNMENT AGENCY(IES), ORGANISATION(S) OR INDUSTRIAL FACILITY(IES) TO BE VISITED - (Annex 1 to be completed)</b>		
<b>7. DATE OF VISIT (dd/mm/yyyy):</b> FROM <input type="text" value="01/06/2015"/> TO <input type="text" value="30/11/2015"/>		
<b>8. TYPE OF INITIATIVE (Select one from each column):</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Government initiative  <input type="checkbox"/> Commercial initiative	<input type="checkbox"/> Initiated by requesting agency or facility  <input checked="" type="checkbox"/> By invitation of the facility to be visited	

All fields must be completed and the form communicated via Government-to-Government

**9. IS THE VISIT PERTINENT TO:**

- Specific equipment or weapon system
- Foreign military sales or export licence
- A programme or agreement
- A defence acquisition process
- Other

**Specification of the selected subject:**

Naval Remote Weapon System

**10. SUBJECT TO BE DISCUSSED/JUSTIFICATION/PURPOSE** *(To include details of host Government/Project Authority and solicitation/contract number if known and any other relevant information. Abbreviations should be avoided):*

HALIFAX Class site visit to assess possible Naval Remote Weapon System shipboard installation locations.

**11. ANTICIPATED HIGHEST LEVEL OF INFORMATION/MATERIAL OR SITE ACCESS TO BE INVOLVED:**

*Only if required by the laws/regulations of the countries involved*

Unclassified

RESTRICTED

CONFIDENTIAL

TOP SECRET

SECRET

Other

**12. PARTICULARS OF VISITOR(S) - (Annex 2 to be completed)**

**13. THE SECURITY OFFICER OF THE REQUESTING GOVERNMENT AGENCY, ORGANISATION OR INDUSTRIAL FACILITY:**

NAME:

TELEPHONE NO:

E-MAIL ADDRESS:

SIGNATURE:

STAMP

All fields must be completed and the form communicated via Government-to-Government

**14. CERTIFICATION OF SECURITY CLEARANCE LEVEL:**

NAME:

STAMP

ADDRESS:

TELEPHONE NO:

E-MAIL ADDRESS:

SIGNATURE:

DATE (dd/mm/yyyy):

**15. REQUESTING NATIONAL SECURITY AUTHORITY / DESIGNATED SECURITY AUTHORITY:**

NAME:

STAMP

ADDRESS:

TELEPHONE NO:

E-MAIL ADDRESS:

SIGNATURE:

DATE (dd/mm/yyyy):

**16. REMARKS (Mandatory justification required in case of an emergency visit):**

**ANNEX 1 TO RFV FORM**

All fields must be completed and the form communicated via Government-to-Government

**GOVERNMENT AGENCY(IES), ORGANISATION(S)  
OR INDUSTRIAL FACILITY(IES) TO BE VISITED**

**Add**

Military     Government     Industry     NATO     EU     Other

NAME: CFB HALIFAX

ADDRESS: PO BOX 99000 STN FORCES

TELEPHONE NO:

FAX NO:

NAME OF POINT OF CONTACT: LCdr Kevin Mac Dougall

E-MAIL: kevin.macdougall@forces.gc.ca

TELEPHONE NO: (819) 939-3251

NAME OF SECURITY OFFICER OR  
SECONDARY POINT OF CONTACT: Diogo Brandao

E-MAIL: diogo.brandao@forces.gc.ca

TELEPHONE NO: 819-939-3262

**Delete**

Military     Government     Industry     NATO     EU     Other

NAME: HMCS CHARLOTTETOWN / HMCS FREDERICTON / HMCS HALIFAX

ADDRESS: PO BOX 99000 STN FORCES

TELEPHONE NO:

FAX NO:

NAME OF POINT OF CONTACT: LCdr Kevin Mac Dougall

E-MAIL: kevin.macdougall@forces.gc.ca

TELEPHONE NO: (819) 939-3251

NAME OF SECURITY OFFICER OR  
SECONDARY POINT OF CONTACT: Diogo Brandao

E-MAIL: diogo.brandao@forces.gc.ca

TELEPHONE NO: 819-939-3262

**Delete**

Military    Government    Industry    NATO    EU    Other

NAME:

ADDRESS:

TELEPHONE NO:

FAX NO:

NAME OF POINT OF CONTACT:

E-MAIL:

TELEPHONE NO:

NAME OF SECURITY OFFICER OR SECONDARY POINT OF CONTACT:

E-MAIL:

TELEPHONE NO:

**Delete**

Military    Government    Industry    NATO    EU    Other

NAME:

ADDRESS:

TELEPHONE NO:

FAX NO:

NAME OF POINT OF CONTACT:

E-MAIL:

TELEPHONE NO:

NAME OF SECURITY OFFICER OR SECONDARY POINT OF CONTACT:

E-MAIL:

TELEPHONE NO:

**Delete**

**ANNEX 2 TO RFV FORM**

All fields must be completed and the form communicated via Government-to-Government

**PARTICULARS OF VISITOR(S)**

**Add**

Military  Defence Public Servant  Government  Industry/Embedded Contractor  NATO Employee  EU Employee  Other

SURNAME:

FORENAMES (as per passport):

RANK (if applicable):

DATE OF BIRTH (dd/mm/yyyy):

PLACE OF BIRTH:

NATIONALITY:

SECURITY CLEARANCE LEVEL:

PP/ID NUMBER:

POSITION:

COMPANY/AGENCY:

**Delete**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8472-125389/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8472-125389

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
101qfW8472-125389

Id de l'acheteur - Buyer ID  
101qf  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

# **PROJET DE POSTES DE TIR NAVAL TÉLÉCOMMANDÉS**

## **DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**DEMANDE DE SOUMISSIONS : W8472-125389/C**

**VOLUME 3**

**PTNT RÉPARATION ET DE RÉVISION CONTRAT  
SUBSÉQUENT**

---

## TABLE DES MATIÈRES

**LA TABLE DES MATIÈRES SERA MISE À JOUR POUR LE PROCESSUS DE DP OFFICIEL**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

- 1.1 INTRODUCTION..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 1.2 SOMMAIRE ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 1.3 COMPTE RENDU..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRESERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 2.5 LOIS APPLICABLES ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONSERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 2.8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX OU VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUXERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 2.9 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLEERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONSERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTIONERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

- 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 6.4 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- 6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 3**

- 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN ..... 4
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 8
- 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 9
- 7.4 DURÉE DU CONTRAT..... 9
- 7.5 RESPONSABLES..... 9

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8472-125389/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8472-125389

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
101qfW8472-125389

Id de l'acheteur - Buyer ID  
101qf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.7	PAIEMENT .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
7.9	ATTESTATIONS.....	15
7.10	LOIS APPLICABLES .....	26
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	26
7.12	CONTRAT DE DÉFENSE .....	27
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.14	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	28
7.15	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.16	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.17	... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE)	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.18	... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE)	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
ANNEXE « X »	.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN.....	.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
ANNEXE « X »	.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
BASE DE PAIEMENT .....	.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
ANNEXE « X »	.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
ANNEXE « X » DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSION	.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
ANNEXE « X »	.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
ANNEXE « X »	.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>

---

## ARTICLES DE CONVENTION

### 1. Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe C - Réparation et de révision (R et R), Énoncé des travaux techniques de la DP

Ce besoin se divise selon les catégories de travaux suivantes :

#### 1.1 Catégorie 1

##### 1.1.1 Réparation ponctuelle

Cette activité couvre l'entretien d'un élément afin de le remettre en état d'utilisation. Elle exige uniquement la correction de défauts précises.

La réparation ponctuelle est demandée uniquement au besoin. On apportera une modification au contrat pour mettre en œuvre la réparation ponctuelle une fois qu'est créée la liste du relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de sélection.

##### 1.1.3 Aliénation

Cette activité comprend tous les aspects relatifs au retrait des systèmes du service, ainsi que l'élimination physique des biens, lorsque le responsable des achats l'autorise en présentant un formulaire DND 626. Elle comprend l'analyse des options d'élimination, la rédaction des plans d'aliénation, 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. Elle comprend également les activités de gestion du marché, s'il y a lieu, associées aux activités d'aliénation, après la passation du marché.

#### 1.2 Catégorie 2

La catégorie 2 comprend les tâches techniques comme celles du détachement mobile de réparation (Dét MR), celles du représentant des services techniques, les recherches et l'appui techniques (TIES) et les enquêtes et études techniques spéciales.

##### 1.2.1 Détachements mobiles de réparation

Lorsque le responsable de l'approvisionnement l'autorise au moyen d'un formulaire DND 626, les détachements mobiles de réparation (Dét MR) de l'entrepreneur doivent respecter les procédures énoncées dans la version la plus récente de l'*Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-02-005-011/AM-000*, Détachements mobiles de réparation constitués du personnel de l'entrepreneur.

Les tâches du Dét MR peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- a) Fournir une aide/expertise sur place lorsque les problèmes rencontrés dépassent la capacité de l'expertise interne de l'installation de maintenance de la flotte (IMF);
- b) Fournir une aide sur place lorsque les problèmes rencontrés dépassent les capacités du personnel du navire;
- c) Fournir une aide sur place pendant les installations et les vérifications des systèmes;

---

d) Aider le personnel du navire pendant l'essai de réception du port (ERP).

#### 1.2.2 Représentant des services techniques

Lorsque le responsable de l'approvisionnement l'autorise au moyen d'un formulaire DND 626, le représentant des services techniques offrira un soutien soit à bord d'un navire, soit aux installations du MDN, au besoin.

Les tâches du représentant des services techniques peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- a) Enquêtes associées aux rapports d'état non satisfaisant (RENS)
- b) Défaillances précédant l'installation
- c) Mesure de rendement du système
- d) Émettre des conclusions découlant du résultat du travail ou de l'enquête
- e) Faire des recommandations sur les opérations et les procédures d'entretien
- f) Fournir une aide technique et en génie à l'IMF

#### 1.2.3 Recherches et appui techniques (TIES)

Lorsque le responsable des achats l'autorise en présentant un formulaire DND 626, l'entrepreneur doit entreprendre des enquêtes et fournir l'appui technique, et il doit fournir des données pertinentes sur ses enquêtes selon les besoins.

Cette activité comprend la prestation de services de gestion et de soutien à l'entretien des systèmes et de l'équipement. Elle englobe l'analyse et la planification du besoin en vue de s'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 et la formation. Elle comprend aussi les activités de gestion du marché et la vérification ou l'acceptation des travaux réalisés après la passation du marché, ainsi que le prototypage et l'intégration.

#### 1.2.4 Enquêtes spéciales et études techniques

Lorsque le responsable des achats l'autorise en présentant un formulaire DND 626, l'entrepreneur doit entreprendre une enquête spéciale et des examens techniques et fournir des données pertinentes sur ses enquêtes selon les besoins.

Les travaux qui sont normalement couverts dans le cadre d'enquêtes spéciales et d'études techniques consistent à s'occuper de l'équipement qui ne satisfait pas aux normes ou qui a subi des défaillances répétitives.

Les études ou enquêtes qui s'appliquent ou s'appliqueront à l'équipement de la flotte sont exclues.

L'entrepreneur doit rédiger un Rapport d'enquête technique (CF 1057) lorsque le responsable de l'approvisionnement lui demande de le faire.

---

### 1.3 Catégorie 3

Cette activité couvre le soutien en service de l'approvisionnement en pièces de rechange. Lorsque le responsable des achats l'autorise en présentant un formulaire DND 626, l'entrepreneur mettra en place une provision de pièces de rechange pour faciliter la réparation et la révision de l'équipement des PTNT tout au long de sa vie utile. Le stock conservé par l'entrepreneur sera facturé au moment de sa livraison.

### 1.4 Catégorie 4

Cette activité couvre les activités relatives à la gestion de projet qui comprennent, sans s'y limiter, la gestion de la portée, la gestion de la qualité, la gestion des coûts, la gestion de la configuration, la gestion des risques et la mise à jour des documents techniques relatifs aux PTNT.

## 2. Processus d'autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux prévus au contrat seront réalisés sur demande, au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 (autorisation de tâches) conformément à l'Annexe I. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

- 1) Afin d'expliquer clairement le travail à réaliser pour chaque tâche, le responsable technique et l'entrepreneur doivent établir des énoncés définitifs pour chacun des aspects suivants de toutes les tâches, avant qu'une autorisation de tâches soit émise :
  - a) les exigences;
  - b) le numéro de l'élément de travail, en faisant référence à l'énoncé des travaux;
  - c) la priorité;
  - d) la limitation des dépenses pour l'exécution des travaux;
  - e) les heures de travail, par catégorie;
  - f) la répartition des coûts en ce qui a trait à la limitation des dépenses, en utilisant les taux décrits dans Supplément A, Établissement du prix d'achat des postes de tir naval télécommandés, article 5, Tarifs pour travaux imprévus relatifs aux PTNT du contrat;
  - g) les autres coûts directs et le coût matériel;
  - h) les étapes des tâches avec les dates d'activité et d'achèvement estimées;
  - i) les critères d'acceptation du travail;
  - j) les bases et méthodes de paiement applicables, telles qu'elles sont précisées dans le contrat.
- 2) Pour les devis dépassant 100 000 \$ ou des contrats dont la durée est supérieure à trois mois, on pourrait demander à l'entrepreneur de soumettre un plan d'achèvement en indiquant les

---

jalons par rapport auxquels l'avancement des travaux peut être évalué, comme il est précisé dans l'énoncé des travaux.

- 3) À la suite de l'accord du responsable technique et de l'entrepreneur sur les aspects de la tâche décrite ci-dessus, l'entrepreneur fournira un devis du coût estimatif total proposé pour effectuer la tâche et une répartition de tous les éléments de coût applicables, établie conformément à la base de paiement précisé dans le contrat, y compris les heures de travail par catégorie, les exigences de déplacement décrivant le nombre et la durée des déplacements, le nombre d'employés et les autres frais de déplacement connexes, les autres coûts directs et les coûts du matériel connexe. Ce devis sera fourni au responsable technique dans les dix (10) jours civils.
- 4) Si le devis est approuvé, le responsable des approvisionnements ou l'autorité contractante, selon le cas, fournira à l'entrepreneur une autorisation de tâches.
- 5) L'autorisation de tâches comprendra les détails susmentionnés des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- 6) Le responsable des approvisionnements doit approuver les autorisations de tâches dont la valeur totale, y compris les modifications, est inférieure à 50 000 \$. Il doit transmettre l'autorisation de tâches ou la modification directement à l'entrepreneur, ainsi qu'une copie à l'autorité contractante et au responsable technique. L'autorité contractante doit approuver toutes les autorisations de tâches dont la valeur totale, y compris les modifications, est supérieure à 50 000 \$. Elle doit transmettre l'autorisation de tâches ou la modification directement à l'entrepreneur, ainsi qu'une copie au responsable des approvisionnements et au responsable technique.
- 7) Lorsque des modifications doivent être apportées au formulaire d'autorisation de tâches, un formulaire de modification DND 626 doit être rempli.
- 8) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée ou le formulaire de modification DND 626, selon le cas. Il reconnaît que les travaux exécutés avant d'avoir reçu une autorisation de tâches (ou le formulaire de modification DND 626), selon le cas, seront à ses propres risques.

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

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

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

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat. Les données doivent être présentées tous les trimestres l'autorité contractante. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Voici la répartition des trimestres

:

---

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10 ) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### Exigence en matière de rapport – Explications

Pour chaque autorisation de tâches, le rapport doit contenir :

- a) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- b) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- c) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- d) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- e) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- f) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour chaque autorisation de tâches, le rapport doit contenir :

- a) Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- b) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### **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://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**

- a) 1031-2 (16 juillet 2012), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- b) 2035 (25 septembre 2014), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante; and

#### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

- a) 4004 (

- 
- b) 25 avril 2013) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
  - c)
  - d) 4012 (16 juillet 2012) Biens - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 4. Exigences relatives à la sécurité

*Note à l'intention du secteur : Cette section est incomplète. D'autres clauses de sécurité seront ajoutées au processus de DP officiel. Le commentaire s'applique aussi au Volume 2 Contrat subséquent d'approvisionnement*

- 4.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
- 4.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde
- 4.3 L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes : (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*)
- 4.4 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

#### 5. Durée du contrat

##### 5.1 Période du contrat

The period of the contract is for three (3) years from date of contract award.

##### 5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à Supplément A, Liste des prix de la réparation et de la révision.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat..

#### 6. Responsables

##### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

---

Michael Rancourt  
Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Division des systèmes électroniques et des systèmes de simulation et de défense - QF  
11, rue Laurier  
Gatineau, Quebec  
K1A 0S5

Téléphone: 819-956-3930  
Télécopieur: 819-956-5650  
Courriel: michael.rancourt@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

## 6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*(Le nom du chargé de projet sera inséré au moment de l'attribution du contrat.)*

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

## 6.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

*(Le nom du responsable technique sera inséré au moment de l'attribution du contrat.)*

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.

## 6.4 Responsable des demandes d'achat

Le responsable des achats pour le contrat est :

*(Le nom du responsable des demandes d'achat sera inséré au moment de l'attribution du contrat.)*

Le responsable des demandes d'achat 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 demandes d'achat;

---

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.

#### 6.5 Responsable des retombées industrielles et technologiques

Le responsable des retombées industrielles et technologiques dans le cadre du contrat est :

*(Le nom du responsable des retombées industrielles et technologiques sera inséré au moment de l'attribution du contrat.)*

Le responsable des retombées industrielles et technologiques 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 industriel et technologique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions liées aux retombées industrielles et technologiques avec le responsable des retombées industrielles et technologiques; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

#### 6.6 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

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

### 7. Base de paiement

#### 7.1 Bases de paiement des catégories 1, 2 et 3, Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.2 Category 4 Basis of Payment – Firm Price for Project Management Monthly Fee

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). les taxes applicables sont en sus.

7.3 Flux de trésorerie – estimations et rapports

L'objectif du MDN est de s'approvisionner en biens et services selon les flux de trésorerie suivants pendant la durée du contrat (inscrire les valeurs au moment de l'attribution du contrat)

Contrat initial				Périodes facultatives		Total
Exercice	Contrat Année 1	Contrat Année 2	Contrat Année 3	Facultatif Année 3	Facultatif Année 2	
TOTAL						
TPS et TVH (5%)						
SOMME TOTALE						

L'entrepreneur doit :

- a) présenter des rapports trimestriels portant sur les données relatives à la gestion de l'argent et aux prévisions de trésorerie;
- b) offrir des conseils quant aux dépenses potentielles pour l'exercice en cours;
- c) faire savoir si la dépense estimative est suffisante, quatre mois avant la date prévue pour l'achèvement du contrat;
- d) aviser rapidement l'autorité contractante s'il juge que la limite des flux de trésorerie provenant du contrat sera dépassée;

7.4 Vérification discrétionnaire des comptes

- 
1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
    - a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
    - b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
    - c) Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
    - d) Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
  2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

## 8. Instructions relatives à la facturation

### 8.1 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 8.2 Demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 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) fournir le numéro de l'autorisation de tâches;
  - d) fournir la classification des ingénieurs ou du personnel de soutien technique;
  - e) fournir les pièces justificatives relatives aux frais de voyage approuvés;
  - f) fournir des renseignements détaillés sur les éléments réparés, dont :
    - i. le NNO
    - ii. la description
    - iii. les heures de travail
    - iv. les coûts du matériel
    - v. les autres coûts applicables
    - vi. le numéro du bon de travail
    - vii. le numéro du document d'avis de modification du code d'inventaire
  - g) les codes financiers du MDN
    - i. Toute réclamation associée à la Catégorie 1 doit indiquer le code : N 001574.04.017F 0113, FC 2183KD, GL 4201.
    - ii. Toute réclamation associée à la Catégorie 2 doit indiquer le code : N.001574.04.01, F 0113, FC 2183KD, GL 4201.

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.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. 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 Responsable des demandes d'achat identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
- Le Responsable des demandes d'achat 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.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8472-125389/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8472-125389

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
101qfW8472-125389

Id de l'acheteur - Buyer ID  
101qf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 9. Instructions d'expédition

### 9.1 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale)

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur 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.

***Soumissionnaires se trouvant 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](mailto:ILCA@forces.gc.ca)

***Soumissionnaires se trouvant 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](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)

***Soumissionnaires se trouvant au Québec :***

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

***Soumissionnaires se trouvant 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 [blogLAA@forces.gc.ca](mailto:blogLAA@forces.gc.ca)

***Soumissionnaires se trouvant aux États-Unis (É.-U.) :***

Inbound Logistics Coordination Center (ILCC):  
Telephone: 1-877-447-7701 (toll free)  
Facsimile: 1-877-877-7409 (toll free)  
E-mail: [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8472-125389/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8472-125389

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
101qfW8472-125389

Id de l'acheteur - Buyer ID  
101qf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Soumissionnaires se trouvant au Royaume-Uni (R.-U.) et en Irlande :**

Inbound Logistics United Kingdom (ILUK):  
Telephone: 011-44-1895-613023, or 011-44-1895-613024, or  
Facsimile: 011-44-1895-613047  
E-mail: [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto: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](mailto: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.

**Soumissionnaires se trouvant dans un pays autre que le Canada, les É.-U., le R.-U. 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](mailto:ILEA@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 :
- 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;
  - i) 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.

**Additional for all Foreign non-Canadian Bidders (g) (h) and (i):**

- f) 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 CI1 *Facture des Douanes Canadiennes*(PDF 429Ko) - ([Aide sur les formats de fichier](#)), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
  - g) les codes de la « Schedule B » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
  - h) 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);
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.

## 9.2 Documentation des douanes canadiennes

### Généralités

1. L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemplaires de la Facture des douanes canadiennes (FDC) ou deux (2) exemplaires de la facture commerciale portant la mention « Pour les douanes seulement ».
2. Pour les envois en provenance des États-Unis et du Mexique, et qui sont d'origine états-unienne, mexicaine ou canadienne aux termes de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et aussi pour les envois en provenance d'Israël qui sont d'origine israélienne aux termes de l'Accord de libre-échange Canada-Israël (ALÉCI), l'entrepreneur doit fournir la preuve de l'origine des biens. Pour les biens d'une valeur égale ou supérieure à 1 600 \$ CAD, une telle preuve doit prendre la forme d'un certificat d'origine de l'ALENA/ALÉCI. Par contre, dans le cas de biens d'une valeur inférieure à 1 600 \$ CAD, une simple déclaration sur la facture sera suffisante. Dans les deux cas, le document doit porter une signature originale et faire référence au numéro de contrat. Pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 250 000 \$ CAD, la preuve de l'origine n'est pas nécessaire.
3. L'entrepreneur ne doit pas engager un courtier en douanes privé pour dédouaner les biens fournis en vertu du contrat, à moins d'avoir obtenu une autorisation en ce sens du Groupe de

---

soutien du matériel canadien - Services des douanes, au Quartier général de la Défense nationale, en communiquant par téléphone au 1-855-210-5149 ou par télécopieur au 1-800-306-1811 ou 613-971-7333.

#### Documents à remplir

La FDC ou la facture commerciale doit fournir l'information suivante :

- a) une description détaillée des biens expédiés, y compris les codes de la « Schedule B » (disponible en anglais seulement) applicables aux États-Unis ou les codes du tarif douanier fondé sur le Système harmonisé des États-Unis;
- b) la valeur et les conditions de vente de chaque article (par ex. vente, prêt, garantie, Incoterms 2000), y compris la valeur des réparations, les réparations aux termes d'une garantie ou les coûts de remplacement;
- c) le numéro de contrat et les codes financiers (utiliser la case 3 de la Facture des douanes canadiennes);
- d) le pays d'origine des biens;
- e) dans le cas où un certificat d'origine de l'ALENA ou de l'ALÉCI a été établi, la case « Description » de la FDC ou de la facture commerciale doit contenir une déclaration indiquant qu'il a été rempli et est annexé à la facture.

#### Distribution des documents

1. L'entrepreneur doit joindre les documents suivants au contenant d'expédition no 1 pour tous les envois, dans une enveloppe étanche portant la mention « Documentation Douane Canada » :
  - a) un (1) exemplaire de la FDC ou un (1) exemplaire de la facture commerciale, selon le cas;
  - b) un (1) exemplaire du certificat d'origine de l'ALENA (s'il y a lieu).
2. Le second exemplaire de chacun des formulaires susmentionnés doit être joint aux documents d'expédition.
3. Un exemplaire du certificat d'origine de l'ALÉCI doit être télécopié au 1-800-306-1811 ou envoyé par courriel à [DCBSCustoms@forces.gc.ca](mailto:DCBSCustoms@forces.gc.ca).

#### 9.3 Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur

1. Les biens fournis en vertu du contrat étant des approvisionnements de défense, une remise des droits de douane sur les importations au Canada peut être accordée en vertu du numéro tarifaire 9982.00.00, des annexes du *Tarif des douanes*.
2. La remise des droits de douane payables peut être accordée selon le numéro tarifaire 9982.00.00 lorsque la valeur totale du contrat des approvisionnements de défense est de 250 000 \$CAN ou plus. Cette valeur comprend la valeur à l'importation des biens plus le droit qui serait applicable en l'absence du *Tarif des douanes*.

- 
3. Le ministère de la Défense nationale (MDN) sera responsable de voir à la remise des droits de douane à l'importation ou au paiement de ces mêmes droits et de demander un remboursement à l'Agence des services frontaliers du Canada. Le MDN est également responsable de demander à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en temps opportun, l'attestation exigée en vertu du *Tarif des douanes*.

9.4 Exigences en matière d'emballage selon la spécification D-LM-008-036/SF-000

L'entrepreneur doit préparer l'(les) article(s) numéro(s) **X** pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes *D-LM-008-036/SF-000*, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

9.5 Marquage

L'entrepreneur doit s'assurer que le nom du fabricant et le numéro de pièce sont clairement estampillés ou gravés sur chaque article aux fins d'identification formelle.

9.6 Etiquetage

L'entrepreneur doit s'assurer que les numéros du fabricant et de la spécification apparaissent sur chaque article, soit imprimés sur le conteneur ou sur une étiquette adhésive rencontrant la plus haute norme commerciale apposée sur le conteneur.

9.7 Matériaux d'emballage en bois

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés dans l'expédition doivent satisfaire aux exigences de la Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (NIMP) no 15 - Réglementation des matériaux d'emballage en bois utilisés dans le commerce international (NIMP 15).

Pour de plus amples informations sur les programmes canadiens d'importation et d'exportation, consulter les directives ci-dessous de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :

D-98-08 - Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois produits dans toute région du monde autre que la zone continentale des États-Unis

D-01-05 - Programme canadien de certification des matériaux d'emballage en bois (PCCMEB)

9.8 Palettisation

1. Pour tous les envois qui excèdent 0,566 m<sup>3</sup> ou 15,88 kg (20 pi<sup>3</sup> ou 35 lbs), à l'exception des envois faits par messageries, les conditions suivantes s'appliquent :

- a) L'entrepreneur doit cercler, et au besoin envelopper, les marchandises sur des palettes de bois standard de 1,22 m x 1,02 m (48 po x 40 po). La palette à quatre entrées doit être fournie, sans frais, au ministère de la Défense nationale. La hauteur totale, palettes y compris, ne doit pas dépasser 1,19 m (47 po). La charge unitaire ne doit pas dépasser aucun bords de la palette de plus de 2,54 cm (1 po).
- b) L'entrepreneur doit regrouper les articles identifiés d'un même numéro de stock (sur la même palette). Les palettes composées de plus d'un numéro de stock doivent être identifiées « **Articles mixtes** ».
- c) Les articles individuels mesurant plus de 1,22 m (48 po) de longueur ou pesant plus de 453,6 kg (1000 lbs) doivent être arrimés à des palettes plus larges ou doivent être

---

montés sur des patins de 10,16 cm x 10,16 cm (4 po x 4 po) bien attachés au bas de l'article. Les patins doivent être séparés par un minimum de 71,12 cm (28 po).

2. Toute exception à ces exigences doit être approuvée au préalable par l'autorité contractante.

#### 9.9 Ensembles incomplets

L'entrepreneur ne doit pas expédier des ensembles incomplets, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable de l'autorité contractante.

#### 9.10 Marchandises excédentaires

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

#### 9.11 Livraison de marchandises dangereuses / produits dangereux

1. L'entrepreneur doit marquer les marchandises dangereuses/produits dangereux qui sont classés comme dangereux comme suit :
  - a) contenant utilisé pour le transport - conformément à la *Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses*, ch. 34; et
  - b) contenant pour produit immédiat - conformément à la *Loi sur les produits dangereux*, L.R., 1985, ch. H-3.
2. L'entrepreneur doit fournir les fiches signalétiques bilingues, indiquant le numéro de nomenclature de l'OTAN comme suit :
  - a) deux (2) copies papier :
    - (i) une (1) copie doit être jointe à l'envoi, et
    - (ii) une (1) copie doit être envoyée 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 : DOCA 5-4-2
  - b) une (1) copie par courriel à l'adresse suivante : [MSDS-FS@FORCES.GC.CA](mailto:MSDS-FS@FORCES.GC.CA) en format Word ou WordPerfect de la suite Microsoft).
3. L'entrepreneur sera responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de ces produits.

4. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs aux marchandises dangereuses/produits dangereux prévus par les lois fédérales, provinciales et municipales.
5. L'entrepreneur doit communiquer avec le destinataire (Section du mouvement du dépôt d'approvisionnement) au moins 48 heures avant la date prévue de livraison des marchandises dangereuses/produits dangereux afin d'établir l'horaire de réception.

#### 9.12 Transport de marchandises dangereuses/produits dangereux

L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du ministère des Transports pour transporter des marchandises dangereuses/produits dangereux avant que le transporteur puisse accepter un affrètement impliquant le transport de marchandises dangereuses/produits dangereux.

#### 9.13 Etiquetage

L'entrepreneur doit s'assurer que les numéros du fabricant et de la spécification apparaissent sur chaque article, soit imprimés sur le conteneur ou sur une étiquette adhésive rencontrant la plus haute norme commerciale apposée sur le conteneur.

##### 9.13.1 Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

1. L'entrepreneur doit assurer un étiquetage et emballage appropriés en vue de la fourniture et de l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux au gouvernement du Canada.
2. L'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de marchandises dangereuses/produits dangereux.
3. L'entrepreneur doit clairement marquer le pourcentage de matières dangereuses en volume sur toutes les étiquettes de marchandise. À défaut de le faire, l'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés au cours du déplacement des marchandises dangereuses/produits dangereux par des véhicules ou des employés du gouvernement.
4. L'entrepreneur doit respecter toutes les lois applicables relatives aux marchandises dangereuses/produits dangereux.

#### 9.14 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 10. Assurance de la qualité

#### 10.1 ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

---

Pour l'exécution des travaux décrits dans le contrat, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes:

ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences, publié par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), édition courante à la date de soumission de l'offre de l'entrepreneur.

L'objectif n'est pas d'exiger que l'entrepreneur soit inscrit à titre de membre d'ISO 9001; toutefois, le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur doit tenir compte de chacune des exigences de ladite norme en lien avec la portée des travaux. Uniquement les exclusions conformément à la clause 1.2 de l'ISO 9001 sont acceptables. .

Aide à l'assurance officielle de la qualité (AOQ)

L'entrepreneur doit mettre à la disposition du représentant en assurance de la qualité (RAQ) les locaux et les installations nécessaires pour l'exécution correcte de l'assurance officielle de la qualité (AOQ). L'entrepreneur doit également fournir toute l'aide que le RAQ demande pour l'évaluation, la vérification, la validation, la documentation ou la libération des produits.

Le RAQ doit avoir libre accès à toute installation de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants où est effectuée une partie des travaux. Le RAQ doit pouvoir évaluer et vérifier sans restriction que l'entrepreneur se conforme aux procédures du système de la qualité et valider que les produits soient conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit permettre au RAQ d'utiliser raisonnablement ses équipements de contrôle en vue d'effectuer toutes les activités de validation. Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible, sur demande, pour l'utilisation de ces équipements.

Lorsque le RAQ estime que l'AOQ est nécessaire chez un sous-traitant, l'entrepreneur doit le mentionner dans le document d'achat et fournir des copies au RAQ, accompagnées de données techniques pertinentes telles que demandées par le RAQ.

L'entrepreneur doit aviser le RAQ lorsqu'il a reçu d'un sous-traitant un produit jugé non conforme après qu'il ait été soumis à l'AOQ.

Pour la conception, le développement ou l'entretien du logiciel, l'entrepreneur devra 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 ».

## 10.2 Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale)

*Pour tous les soumissionnaires canadiens :*

Tous les travaux sont assujettis à l'assurance de la qualité du gouvernement qui sera effectuée aux installations de l'entrepreneur ou à celles du sous-traitant, ainsi que sur les lieux d'installation, par le Directeur de l'assurance de la qualité, ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné.

Directeur de l'assurance de la qualité  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8472-125389/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8472-125389

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
101qfW8472-125389

Id de l'acheteur - Buyer ID  
101qf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Ottawa (ON) K1A 0K2  
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

Dans les quarante-huit (48) heures suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du RAQ peuvent être obtenus de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) la plus rapprochée énumérée ci-dessous :

Atlantique - Halifax 902-427-7224 ou 902-427-7150  
Québec - Montréal 514-732-4410 ou 514-732-4477  
Québec - Ville de Québec 418-694-5998, poste 5996  
Région de la capitale nationale - Ottawa 819-939-0168  
Ontario - Toronto 416-635-4404, poste 6081 ou 2754  
Ontario - London 519-964-5757  
Manitoba/Saskatchewan - Winnipeg 204-833-2500, poste 6574  
Alberta - Calgary 403-410-2320, poste 3830  
Alberta - Edmonton 780-973-4011, poste 2276  
Colombie - Britannique - Vancouver 604-225-2520, poste 2460  
Colombie - Britannique - Victoria 250-363-5662

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données et pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant trois (3) ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat, et présentés sur demande au RAQ.

*OU, pour tous les soumissionnaires étrangers (non canadiens) :*

Tous les travaux sont assujettis à l'assurance de la qualité du gouvernement qui sera effectuée aux installations de l'entrepreneur ou à celles du sous-traitant, ainsi que sur les lieux d'installation, par le Directeur de l'assurance de la qualité, ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné.

Directeur de l'assurance de la qualité  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice du Major général George R. Pearkes  
101, promenade du Colonel By  
Ottawa (ON) K1A 0K2  
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

Si l'entrepreneur n'a aucune nouvelle du RAQ qui effectue l'AQG des installations de l'entrepreneur ou dans la région dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante.

---

Là où aucun aménagement officiel pour l'AQG n'a été conclu, le ministère de la Défense nationale s'assurera que les services de l'AQG soient effectués par une autorité nationale de l'assurance de la qualité acceptable au Directeur de l'assurance de la qualité. Si les services de l'AQG sont fournis sur une base de recouvrement des coûts, les coûts des services sont attribués au contrat et acquittés à la suite d'une facture séparée à cet égard.

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données et pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant trois (3) ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat, et présentés sur demande au RAQ.

#### 10.3 Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale)

Pour tous les soumissionnaires canadiens :

À moins d'avis contraire du responsable de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale (MDN), la signature du représentant de l'assurance de la qualité du MDN n'est pas exigée sur le document de sortie.

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition au moyen du formulaire FC1280 du MDN, Certificat de libération, d'inspection et de réception, ou d'un document de sortie contenant les mêmes données. L'entrepreneur doit préparer le(s) document(s) de sortie.

Pour retourner du matériel de réparation et de révision à l'Amélioration du système d'approvisionnement des Forces canadiennes, utiliser le formulaire DND 2227/DND 2228 au lieu de FC1280.

OU, pour tous les fournisseurs des États-Unis :

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition au moyen du formulaire « DD 250, Material Inspection and Receiving Report » ou un document de sortie contenant les mêmes données et accepté par le représentant de l'assurance de la qualité L'entrepreneur doit préparer le(s) document(s) de sortie.

OU, pour tous les soumissionnaires non canadiens et non américains :

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition au moyen d'un certificat de conformité, conformément au STANAG 4107 de l'OTAN, qui doit être préparé par l'entrepreneur.

#### 10.4 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

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

- 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 OK2

Courriel :ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

## 11. Cote de priorité

*Pour les soumissionnaires des États-Unis :*

Comme le Canada conduit des activités dans le cadre du Système américain régissant les priorités et les attributions en matière de défense, le présent contrat de défense peut porter une cote de priorité. L'agent des priorités et des attributions de défense de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit informer l'entrepreneur quant à la cote de priorité pertinente dans les soixante (60) jours suivant la signature du contrat.

### 11.1 Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada

Pour les soumissionnaires canadiens :

1. Comme le contrat vise la satisfaction d'un besoin canadien en matière de défense, il peut porter une « cote de priorité des États-Unis », ce qui facilitera l'importation de matériel et de services des États-Unis qui pourraient être nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur devra donc :
  - a) faire parvenir une demande à l'agent des priorités et des attributions de défense de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), soit par courriel à :[DGAPrioritesdedefense.ACQBDefencePriorities@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:DGAPrioritesdedefense.ACQBDefencePriorities@tpsgc-pwgsc.gc.ca); ou par télécopieur : 819-956-1459; et

- b) inclure la présente clause dans les contrats de sous-traitance attribués à des entrepreneurs établis au Canada et y indiquer le numéro de contrat de TPSGC qui figure dans le contrat.

2. Le défaut de répondre à ce qui précède pourrait avoir des conséquences sur les engagements pris par l'entrepreneur en matière de livraison. Par conséquent, l'entrepreneur est responsable de toute rupture de contrat résultant d'une telle négligence.

## 12. Attestations

### 12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.

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

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

## 13. Lois applicables

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

## 14. Ordre de priorité des documents (Sera ajusté pour le processus de DP officiel)

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 \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) les conditions générales - \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- d) l'Annexe « X », Énoncé des travaux **OU** Besoin;
- e) l'Annexe « X », Base de paiement;
- f) l'Annexe « X », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- g) l'Annexe « X », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- h) l'Annexe « X », Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);

- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

#### 15. Contrat de défense

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

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

#### 16. Ressortissants étrangers

*Pour tous les soumissionnaires canadiens :*

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

*Pour tous les soumissionnaires étrangers :*

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

#### 17. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

#### 18. 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.

## 19. Appareillage électrique

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

## 20. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 21. Marchandises contrôlées

Le contrat porte sur les marchandises contrôlées telles que définies dans l'annexe de la Loi sur la production de défense. L'entrepreneur doit signaler ces marchandises au ministère de la Défense nationale.

### 21.1 Programme des marchandises contrôlées

1. Étant donné que le contrat nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la Loi sur la production de défense, L.R@ltpc@ 1985, ch. D-1, l'entrepreneur et tout sous-traitant sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. L'entrepreneur trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse : Programme des marchandises contrôlées.
2. Lorsque l'entrepreneur et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que l'entrepreneur ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Le défaut de la part de l'entrepreneur de prouver, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, sera considéré un manquement en vertu du contrat, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

3. L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent maintenir en vigueur leur inscription, leur exemption ou leur exclusion relative au PMC pendant la durée du contrat et, dans tous les cas, aussi longtemps qu'ils examineront, posséderont ou transféreront des marchandises contrôlées.

---

## Annexe A – Liste de prix pour la réparation et la révision des PTNT

Les droits de douane sont exclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. S'il y a une différence entre les prix unitaires et les prix unitaires estimés, les prix unitaires l'emporteront.

### 1. Monnaie

Tous les prix proposés à l'appendice A, Prix de l'approvisionnement en postes de tir naval télécommandés (PTNT), sont proposés dans la monnaie suivante :

\_\_\_\_\_

### 2. Définitions

- a. Le taux horaire est un taux horaire ferme à facturer pour chaque heure travaillée; il est calculé au prorata pour toute période de moins d'une heure.
- b. Le prix de revient effectif s'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour le revendre au gouvernement. Il comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus les frais applicables pour le transport, le taux de change, les droits de douane et le courtage. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus.
- c. La majoration comprend la manutention interne et les dépenses générales et administratives applicables ainsi que le bénéfice.
- d. Le prix ferme (ou fixe) est une méthode d'établissement des prix selon laquelle le montant total payable est une somme forfaitaire ou un montant déterminé à partir de prix unitaires fixes. Dans ce cas, les deux parties se mettent d'accord sur le prix à payer avant l'attribution du marché.
- e. Gestion de projet : En plus des activités décrites au paragraphe 3.4 de l'énoncé des travaux, le gestionnaire de projet s'occupera d'activités de soutien générales relatives aux questions de programme et d'activités de réparation, comme l'organisation de réunions d'équipe, la gestion des activités quotidiennes, la fourniture de directives à l'équipe de réparation et révision, la gestion des communications avec le client, la préparation des examens du programme, la communication ou l'analyse de données techniques, l'offre de soutien aux équipes contractuelles et financières, la résolution des problèmes techniques, la surveillance des données du système et des tendances générales, la supervision des activités pratiques, l'établissement de la priorité du flux de travail ainsi que la gestion et l'attribution des ressources selon les besoins.

### 3. Gestion de projet

La réalisation des travaux de gestion de projet aux termes du contrat sera payée selon un tarif mensuel ferme.

Élément	Période initiale			Année d'option 1	Année d'option 2
	Tarif mensuel ferme pour l'année 1				
Gestion de programme					

### 4. Tarifs de main-d'œuvre

Les heures de travail réelles nécessaires à l'exécution des travaux aux termes du contrat seront payées à l'entrepreneur selon les tarifs de main-d'œuvre fermes indiqués ci-dessous en dollars canadiens.

Catégorie de main-d'œuvre	Tarif horaire, année 1	Tarif horaire, année 2	Tarif horaire, année 3	Tarif horaire, année 4	Tarif horaire, année 5
Spécialiste principal					
Ingénieur principal					
Ingénieur subalterne					
Technologue principal					
Technologue subalterne					

### 5. Majorations admissibles

#### 5.1 Matériel

##### 5.1.1 Pièces de rechange de soutien en service

- a) L'achat de pièces de rechange de soutien en service, lorsque demandé par le Canada, sera négocié entre l'entrepreneur et l'État.

L'entrepreneur atteste que le prix proposé pour les pièces de rechange de soutien en service :

- i) n'est pas plus élevé que le prix le plus bas qu'il offre à quiconque, y compris son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblables de biens et/ou de services;
- ii) ne génère pas un profit supérieur à celui qu'il tire normalement de la vente de biens et/ou de services de qualité et de quantité semblables, ou les deux;

iii) n'est lié à aucune disposition prévoyant des remises à des vendeurs.

b) L'entrepreneur fournira au moins l'un des critères à l'appui suivants pour l'achat de pièces de rechange de soutien en service :

- i) les listes de prix ou les catalogues officiels les plus récemment diffusés par l'entreprise;
- ii) les prix payés par d'autres, comme des gouvernements, des sociétés d'État, des hôpitaux, des universités et de grandes entreprises du secteur privé.

#### 5.1.2 Tous les autres matériaux nécessaires à la réalisation des travaux

L'entrepreneur recevra une majoration sur les matériaux, appliquée sur le coût de revient réel.

	Période initiale			Périodes facultatives	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 1	Année d'option 2
Majoration sur les matériaux					

#### 5.2 Services de sous-traitants

	Période initiale			Périodes facultatives	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 1	Année d'option 2
Majoration du sous-traitant					

### 5.3 Bénéfices

	Période initiale			Périodes facultatives	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 1	Année d'option 2
Marge de profit					

### 6. Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

*Pour tout déplacement d'entrepreneur nécessaire aux travaux de catégorie 1, 2 et 3 :*

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux seront remboursés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit 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 dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable du projet.

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