



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions – TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage , Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Civilian Aircraft Division/Division des Avions Civils  
Portage III 8C1 - 50

11 Laurier St./11 rue Laurier

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Remise en état d'un aéronef CL604	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T8493-150029/A	<b>Date</b> 2015-12-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T8493-150029	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAG-014-25550	
<b>File No. - N° de dossier</b> 014cag.T8493-150029	<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 2016-01-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Belcourt, Victor	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 014cag
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0253 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 997-0437
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF TRANSPORT 200 COMET PRIVATE OTTAWA Ontario K1V9B2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
6.7 PAIEMENT .....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.9 ATTESTATIONS.....	12
6.10 LOIS APPLICABLES .....	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.12 ASSURANCES.....	12
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>17</b>
BASE DE PAIEMENT .....	17
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>18</b>
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES .....	18
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 .....</b>	<b>20</b>
FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE .....	20
<b><u>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 .....</u></b>	<b><u>21</u></b>
<u>FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE.....</u>	<u>21</u>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; et  |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |
- Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et le formulaire Autorisation de tâches. La demande de soumissions comprend par ailleurs une (1) pièce jointe, à savoir la Pièce jointe 1 de la Partie 3, Feuille de présentation de la soumission financière

### **1.2 Sommaire**

Les Services techniques de Transports Canada nécessitent un entrepreneur en peinture et en rénovations intérieures qui soit certifié par TC ou par la FAA (Federal Aviation Administration) pour décaper, repeindre et remettre en état un aéronef Challenger CL604 et remplacer le revêtement du comptoir de l'office conformément aux schémas applicables, au Manuel de maintenance du fabricant original et aux bulletins de service indiqués dans la présente. Cela comprend toute demande de travaux de réparation supplémentaires issue à la suite d'une inspection.

Le travail doit être effectué entre le 12 février 2016 et le 31 mars 2016, allouant six semaines pour le décapage, la peinture, la création d'un modèle pour le nouveau revêtement du comptoir, ainsi que la fabrication et l'installation de ce revêtement.

Cet exigence est assujetti aux dispositions de l'Accord de l'OMC sur les marchés publics (OMC-AMP), l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), ([2015-07-03](#)) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- 
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 14 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (2 copies papier)

---

**Section III: Attestations (1 copie papier)**

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

**Section I : Soumission technique**

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

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

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

M1. Pour la portée du travail à effectuer, le soumissionnaire doit être en mesure de démontrer qu'il est un organisme de maintenance agréé par Transports Canada ou la Federal Aviation Administration (FAA) en fournissant une copie de son certificat d'organisme de maintenance agréé (OMA) par Transports Canada ou de son certificat de centre de réparation agréé par la FAA.

M2. Dans le cadre du contrat subséquent, le soumissionnaire doit accepter d'effectuer et de terminer les travaux qui lui sont confiés au cours de la période de disponibilité de l'aéronef comprise entre les 12 février et 31 mars 2016. Il doit démontrer qu'il a effectué et terminé les travaux en fournissant un calendrier de production indiquant une date d'entrée et une date d'achèvement.

M3. Le soumissionnaire doit disposer d'une expérience éprouvée, par lettres de références, dans le décapage et la peinture sur au moins deux (2) aéronefs de la catégorie transport de taille et de complexité similaires, au cours des trois (3) dernières années, à compter de la date de clôture de la demande de propositions.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.



Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de

contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

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

#### **6.1.2 Autorisation de tâches (suite à la section 5.3 de l'Énoncé des travaux)**

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

##### **6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

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

##### **6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le Responsable Technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$20,000.00 (CDN), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

## **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **6.2.1 Conditions générales**

[2035](#) ([2015-07-03](#)), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

**6.3.1** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 12 février, 2016 au 31 mars, 2016.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Victor Belcourt  
Titre : Spécialiste d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 11 rue Laurier, Gatineau (QC) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-0253  
Courriel : Victor.Belcourt@pwgsc.gc.ca

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

## 6.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement dans l'annexe B jusqu'à la limite des dépenses de \_\_\_\_\_. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.
2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie de la facture doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.9 Attestations

### 7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2015-07-03)
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

## 6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

#### **1.0 Titre**

Remise en état d'un aéronef CL604 pour les Services techniques de Transports Canada (TC).

#### **2.0 Introduction**

Les Services techniques de Transports Canada sont une section du gouvernement du Canada responsable de maintenir et d'exploiter les aéronefs du ministère des Transports et d'autres ministères.

#### **3.0 Objectif**

Les Services techniques de Transports Canada nécessitent un entrepreneur en peinture et en rénovations intérieures qui soit certifié par TC ou par la FAA (Federal Aviation Administration) pour décaper, repeindre et remettre en état un aéronef Challenger CL604 et remplacer le revêtement du comptoir de l'office conformément aux schémas applicables, au Manuel de maintenance du fabricant original et aux bulletins de service indiqués dans la présente. Cela comprend toute demande de travaux de réparation supplémentaires issue à la suite d'une inspection.

#### **4.0 Documents de référence**

Les documents de référence suivants s'appliquent à la tâche et en font partie. Ils seront fournis par le responsable technique (RT) à la suite de l'attribution du contrat.

Schéma 8240026  
Schéma 8240027  
Bulletin de service 604-11-012  
Manuel de maintenance du CL604, partie II 11-10-00  
Manuel des pratiques normalisées pour le CL604 51-25-00  
Manuel des réparations structurelles au CL600-2B16, chapitre 51  
Instructions d'application de la couche de finition de SIDDHIS, SSTM-20-001  
Schéma de Midcoast 34-138A028.

Les documents de référence suivants s'appliquent à la tâche et en font partie; ils sont également accessibles au public :

FAR 25.853, *Fire Protection for Interior Compartments*  
Normes du RAC 571.02 et certification conformément au RAC 571.10

#### **5.0 Exigence**

La tâche englobe tous les aspects du décapage, de la préparation de la surface (y compris l'enlèvement de la corrosion), de la protection contre la corrosion, de la réparation et du remplacement des produits d'étanchéité, du remplacement de la couche de polyuréthane, et de l'application de toutes les couches de peinture – que l'on appelle ici *remise en état*. La tâche comprend aussi des réparations variées ainsi que des opérations de remorquage et de soulèvement.

Les sections à remettre en état sur l'aéronef comprennent toutes les surfaces extérieures, ainsi que les logements du train d'atterrissage, les logements des gouvernes, et les éléments du train d'atterrissage. La remise en état des carénages et des panneaux composites doit conserver l'intégrité des caractéristiques de mise à la masse de la conception originale.

L'entrepreneur devra, au besoin, retirer des panneaux d'accès afin de décaper, de nettoyer et de peindre l'aéronef. Avant la remise en état, l'entrepreneur doit inspecter les logements des gouvernes et les éléments du train d'atterrissage pour s'assurer qu'il n'y a pas de corrosion ou de mauvaise condition sur la surface. Avant la remise en état, l'entrepreneur doit nettoyer, poncer et peindre le train d'atterrissage au besoin, et masquer tous les fils électriques, les surfaces d'étanchéité, les contacteurs de proximité, les tubes, entre autres, sur l'ensemble du train d'atterrissage.

L'entrepreneur doit masquer les pistons des unités de contrôle de puissance des commandes de vol et des amortisseurs de battement gouverne qui sont exposés avant la remise en état.

## 5.1 Remise en état de l'extérieur

La tâche de l'entrepreneur pour remettre en état l'extérieur de l'aéronef Challenger CL604 comprend :

- 5.1.1 décaper l'extérieur de l'aéronef Challenger CL604 et le remettre en état au moyen de peinture Akzo Nobel Eclipse, tel qu'il est illustré dans les schémas fournis : 8240026 VIP pour les dessins de la livrée et des marques d'identification, et 8240027 pour les marques de service et de maintenance extérieures du Challenger CC144C.
- 5.1.2 après le décapage de l'aéronef et avant la remise en état, permettre au responsable technique d'effectuer une inspection sur place de l'aéronef pour approuver toute demande de travaux supplémentaires (DTS) tels que déterminés par l'entrepreneur (voir 5.3).
- 5.1.3 installer la passerelle antidérapante par-dessus l'aile conformément au bulletin de service 604-11-012 pour le Challenger.
- 5.1.4 masquer les antennes conformément au Manuel de maintenance du CL604, partie II, 11-10-00. L'entrepreneur ne doit pas décaper les antennes ni les remettre en état.
- 5.1.5 remettre en état le radôme de SatCom conformément aux instructions du fabricant original : instructions d'application de la couche de finition de SIDDHIS, STM-20-001.
- 5.1.6 effectuer la remise en état conformément aux exigences du Manuel des pratiques normalisées pour le CL604, du Manuel des réparations structurelles au CL600-2B16, chapitre 51, et du Manuel de maintenance du CL600-2B16.

## 5.2 Remplacement du revêtement du comptoir de l'office

L'entrepreneur doit remplacer le revêtement du comptoir de l'office par un revêtement identique à l'original, soit le matériel Poly Stone spécifié par le certificat de type supplémentaire originale (STC) selon numéros 45385-138 et 45385-214, et ajouter un nouveau substrat conformément au schéma de Midcoast 34-138A028. Les matériaux du substrat seront fournis par le responsable technique. Les matériaux doivent être conformes à la loi américaine FAR 25.853, Fire Protection for Interior Compartments.

L'entrepreneur doit désassembler l'office, retirer le revêtement actuel, faire le modèle du nouveau revêtement, fabriquer et installer le nouveau revêtement, et réassembler l'office. L'entrepreneur doit remettre l'office dans sa condition et sa qualité de finition originales, et tous les services électriques, les compartiments, les tiroirs et les portes doivent être en bon état de fonctionnement.

### **5.3 Demandes de travaux supplémentaires (DTS) – Autorisation de tâches**

Les DTS émis dans le cadre du processus de décapage doivent être validés et approuvés par le responsable technique. Si le responsable technique n'est pas disponible sur place pour faire l'inspection et donner son approbation, l'entrepreneur doit documenter des DTS et les transmettre au responsable technique aux fins d'approbation.

L'entrepreneur doit signaler au responsable technique, à l'aide d'une DTS, toute déviation des manuels, des processus, des schémas et des matériaux. Une autorisation appropriée doit être obtenue préalablement à toute déviation.

### **5.4 Inspection, produits livrables et critères d'acceptation**

- 5.4.1 Masse et centrage : Une fois l'aéronef remis en état, l'entrepreneur doit le peser avec une balance étalonnée sous la supervision d'un représentant de la maintenance de la DGSA, et présenter un rapport certifié sur la masse et le centrage.
- 5.4.2 Certification : Tout travail réalisé doit être validé par l'entrepreneur comme étant conforme aux normes du RAC 571.02, et certifié conformément au RAC 571.10.
- 5.4.3 Les pièces et les matériaux fournis par l'entrepreneur doivent être de qualité aviation et retraçables à leur point d'origine. Les documents de certification applicables doivent être fournis, p. ex. le numéro du bon de travail, l'étiquette de certification de l'entreprise, ou un formulaire FAA 8130 et accompagner le formulaire 1 de Transports Canada. Les produits commerciaux seront accompagnés d'un certificat de conformité.
- 5.4.4 Acceptation finale : L'entrepreneur doit laisser le responsable technique effectuer une inspection finale de l'aéronef. L'aéronef sera inspecté en tenant compte des critères suivants : conformité à la livrée prescrite par les schémas fournis, y compris les marques et la qualité de la finition de la peinture; l'exécution de toutes les DTS approuvées; la rédaction du rapport sur la masse et le centrage; et les notes au registre de la certification finale de l'aéronef. Tout écart relevé doit être corrigé par l'entrepreneur à ses propres frais avant que son travail ne puisse être validé.

### **6.0 Lieu du travail**

Le travail aura lieu aux installations de l'entrepreneur.

### **7.0 Responsabilité de Transports Canada**

Transports Canada est responsable de transporter l'aéronef jusqu'aux installations de l'entrepreneur pour que celui-ci commence son travail, et de ramener l'aéronef des installations de l'entrepreneur une fois le travail terminé.

Des essais de mise à la masse et de déperdition de potentiel sur l'aéronef seront effectués par la DGSA avant l'arrivée de l'aéronef aux installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur n'a pas à répéter ces essais avant la remise en état.

Transports Canada fournira les matériaux du substrat requis par le schéma de Midcoast 34-138A028 pour le remplacement du revêtement du comptoir de l'office.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8493-150029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8493-150029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagT8493-150029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **8.0 Contraintes / Délai d'exécution**

Le travail doit être effectué entre le 12 février 2016 et le 31 mars 2016, allouant six semaines pour le décapage, la peinture, la création d'un modèle pour le nouveau revêtement du comptoir, ainsi que la fabrication et l'installation de ce revêtement.

## **9.0 Qualifications de l'entrepreneur**

Pour la portée du travail à effectuer, l'entrepreneur doit être un organisme de maintenance approuvé par TC ou la FAA et doit détenir une certification d'organisme de maintenance agréé (OMA) par Transports Canada ou une certification de la FAA en tant que station de réparation agréée (*approved repair station*).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8493-150029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8493-150029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagT8493-150029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

Au prix ferme tout compris, qui englobe tous les coûts liés à la main-d'œuvre, à l'équipement, aux pièces, aux matériaux, aux fournitures et à l'emballage, les frais, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes qu'implique l'exécution des travaux, mais qui exclut les demandes de travaux supplémentaires découlant d'inspections.

Tous les prix sont en dollars canadiens, taxes applicables en sus, taxe d'accise et droits de douanes canadiens compris.

#### **A) TRAVAUX DE BASE**

Remise en état de l'extérieur : \$ \_\_\_\_\_

Remplacement du revêtement du comptoir de l'office : \$ \_\_\_\_\_

#### **(B) DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES**

##### **Main-d'œuvre**

Au taux horaire ferme tout compris ci-après, qui englobe les coûts liés à l'équipement, aux matériaux et aux fournitures, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, mais qui excluent le coût lié aux pièces.

1) Taux de main-d'œuvre (par heure) : \$ \_\_\_\_\_

##### **Pièces**

Au coût de l'entrepreneur plus un taux de majoration

2) Nouvelles pièces : \_\_\_\_\_ (taux de majoration)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8493-150029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8493-150029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagT8493-150029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

### FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

N° DE DOSSIER DE TPSGC : \_\_\_\_\_ N° DE SÉRIE DU CONTRAT : \_\_\_\_\_

N° DE TÂCHE : \_\_\_\_\_ N° DE MODIFICATION : \_\_\_\_\_

TITRE : \_\_\_\_\_

#### RAISON DE LA MODIFICATION (LE CAS ÉCHÉANT)

1.0 **DESCRIPTION DES TRAVAUX** Comme suit : \_\_\_\_\_ Voir ci-joint : \_\_\_\_\_

---

---

---

**Produits livrables** Comme suit : \_\_\_\_\_ Voir ci-joint : \_\_\_\_\_

---

---

**Date(s) de livraison**

---

---

#### 2.0 **VENTILATION DES COÛTS**

Conformément aux prix / taux fermes tout compris du contrat figurant à l'annexe « B », Base de paiement.

##### (a) Main-d'œuvre

Description des travaux	Nombre estimatif d'heures	Tarif ferme	Montant estimatif

Coût total estimatif – main-d'œuvre : \_\_\_\_\_ \$

##### (b) Pièces

N° d'article	Prix de catalogue du FEO	Escompte (en %)	Prix du contrat

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8493-150029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8493-150029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagT8493-150029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---


**Coût total estimatif – pièces :** \_\_\_\_\_ \$

**Coût total** : \_\_\_\_\_ \$

### 3.0 **APPROBATIONS**

APPROUVÉE : \_\_\_\_\_  
Signature du responsable technique Date

APPROUVÉE : \_\_\_\_\_  
Signature du responsable des achats Date

APPROUVÉE : \_\_\_\_\_  
Signature de l'autorité contractante de TPSGC Date  
(requis pour les montants supérieurs à 20 000 \$, taxes applicables comprises)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8493-150029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8493-150029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagT8493-150029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3**  
**FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Comme il est indiqué, le soumissionnaire doit proposer un prix unitaire ou un taux ferme tout compris dans les champs prévus pour tous les éléments de coût conformément à la présente feuille de présentation de la soumission financière. Les éléments de coûts indiqués doivent englober tous les coûts pertinents. Les frais et les éléments de coût supplémentaires ne seront pas acceptés.

Tous les prix doivent être en dollars canadiens (\$CDN), taxes applicables en sus, taxe d'accise et droits de douanes canadiens compris.

**A) TRAVAUX DE BASE**

1. Remise en état de l'extérieur : \$ \_\_\_\_\_ (A1)
2. Remplacement du revêtement du comptoir de l'office : \$ \_\_\_\_\_ (A2)

**(B) DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES**

**Main-d'œuvre**

Au taux horaire ferme tout compris ci-après, qui englobe les coûts liés à l'équipement, aux matériaux et aux fournitures, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, mais qui excluent le coût lié aux pièces.

- 1) Taux de main-d'œuvre (par heure) \*100 heures à \$ \_\_\_\_\_ de l'heure = \$ \_\_\_\_\_ (B1)

**Pièces**

Au coût de l'entrepreneur plus un taux de majoration

- 2) Nouvelles pièces : \*Cout (\$10,000) + \_\_\_\_\_ (taux de majoration) = \$ \_\_\_\_\_ (B2)  
B2 est calculé comme suit :  $10,000 + (10,000 \times \text{taux de majoration}/100)$

*\* Les quantités estimatives indiquées dans ce tableau sont fournies pour les besoins de l'évaluation seulement et ne devraient pas être interprétés comme étant un engagement ou une obligation de la part du Canada.*

Pour les besoins de l'évaluation seulement, le prix de la soumission sera calculé de la façon suivante :

**PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION = somme des prix totaux de tous les éléments de coût** \$ \_\_\_\_\_  
(A1 + A2 + B1 + B2)

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, droits de douane et taxes d'accise compris.