



## 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

## 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

Airframes / Aero Engines R&O Division / Division de  
la réparation de la révision des cellules et des moteurs  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
8C1, Place du Portage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Contrat de publications	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8485-126738/B	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 005
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8485-126738	<b>Date</b> 2016-01-06
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$BF-136-25531	
<b>File No. - N° de dossier</b> 136bf.W8485-126738	<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 2016-01-15</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
<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> Marcichiw, Carolyn	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 136bf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0153 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-9110
<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## RÉSUMÉ DE LA MODIFICATION N° 005 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

La modification 005 de la DP vise à :

1. Mettre à jour le tableau de questions des soumissionnaires de la DP à l'annexe H
  2. La version française ne change pas
  3. La version française ne change pas
  4. Mettre à jour l'annexe D, Description des données No PM-005, pour changer la terminologie de "Frais de gestion des programmes" à "Services de gestion".
- 

1. **SUPPRIMER :** Le tableau de questions des soumissionnaires de la DP à l'annexe H, modification 003

**INSÉRER :** Le tableau de questions des soumissionnaires de la DP à l'annexe H, modification 004

---

2. **SUPPRIMER :** N/A  
**INSÉRER :**
- 

3. **SUPPRIMER :** N/A  
**INSÉRER :**
- 

4. **SUPPRIMER :** L'annexe D  
**INSÉRER :** L'annexe D REV1
-

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	3
1.4 CONTENU CANADIEN .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>5.2.4.3 RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE.....</b>	<b>12</b>
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4 DURÉE DU MARCHÉ .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	19
6.9 ATTESTATIONS.....	20
6.10 LOIS APPLICABLES .....	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	20
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	21
6.14 AUTORISATION DE TÂCHES – MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE .....	21
6.15 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES.....	21
6.16 RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE – MARCHÉS COMPORTANT DES AUTORISATIONS DE TÂCHES .....	22
6.17 LIMITE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES.....	22
6.18 PÉRIODE DE TRANSITION .....	23
6.19 ASSURANCES.....	23
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>24</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX - (DOCUMENT JOINT).....	24

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

---

<b>ANNEXE « B »</b>	<b>25</b>
BASE DE PAIEMENT	25
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>29</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	29
<b>ANNEXE D</b>	<b>33</b>
LISTE DES DONNÉES CONTRACTUELLES ET DESCRIPTION DES DONNÉES - (DOCUMENT JOINT)	33
<b>ANNEXE E</b>	<b>34</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
<b>ANNEXE F</b>	<b>38</b>
<b>PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS – ATTESTATIONS</b>	<b>38</b>
<b>APPENDICE 1 DE L'ANNEXE F</b>	<b>39</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	39
<b>APPENDICE 2 DE L'ANNEXE F</b>	<b>41</b>
<b>SITES OU LOCAUX PROPOSÉS À TITRE D'INSTALLATIONS DE CONSERVATION ET DE STOCKAGE</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE G</b>	<b>42</b>
<b>GRILLES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>42</b>
<b>APPENDICE 1 DE L'ANNEXE G – GRILLE DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>	<b>43</b>
ANNEXE H	52
DEMANDE DE PROPOSITION SOUMISSIONNAIRE QUESTIONS FEUILLE DE CALCUL À L'ANNEXE H (DOCUMENT JOINT)	52

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSIONS ANNULE ET REMPLACE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ANTÉRIEURE NUMÉRO W8485-126738/A DATÉE DU 29 AOÛT 2013 ET DONT LA DATE DE CLÔTURE ÉTAIT LE 18 OCTOBRE 2013 À 14 H, HEURE AVANCÉE DE L'EST. UN COMPTE RENDU OU UNE RENCONTRE DE RÉTROACTION SERA OFFERT SUR DEMANDE AUX SOUMISSIONNAIRES, AUX OFFRANTS OU AUX FOURNISSEURS QUI ONT PRÉSENTÉ UNE SOUMISSION DANS LE CADRE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PRÉCÉDENTE.

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au présent marché.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits à l'article 6.2 des clauses du marché subséquent.

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Contenu canadien**

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits ou aux services canadiens.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent 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 (TPSGC).

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

Le paragraphe 3 de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission du document [2003, Instructions uniformisées](#) qui est intégré par renvoi ci-dessus est supprimé dans son intégralité et est remplacé par ce qui suit :

### 3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande de propositions (DP).
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le gouvernement du Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

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

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du marché, fournir les renseignements exigés ci-dessous. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

### Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne 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 en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu de la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés* : 2012-2 et aux *Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés*.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres marchés assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## **2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent afficher clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du 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 gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans mettre en question la validité de leur soumission, 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 gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique : deux (2) copies papier et deux (2) copies électroniques sur CD;
- Section II : Soumission financière : deux (2) copies papier et deux (2) copies électroniques sur CD;
- Section III : Attestations : deux (2) copies papier;
- Section IV : Renseignements supplémentaires (2 copies papier).

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

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



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

- a) utiliser du papier d'un format 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 gouvernement du Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 d'un format 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

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

##### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

##### **3.1.2 Clauses du Guide des CCUA**

###### **3.1.2.1 Clause A0068T du Guide des CCUA (2007-05-25), Taux – ressources**

Le soumissionnaire doit proposer des taux fermes pour toutes les catégories de ressources indiquées à la base de paiement de l'annexe B.

#### **Section III : Attestations**

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

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

---

**Clause A0280T du Guide des CCUA (2015-02-25), Documents exigés aux fins d'évaluation des soumissions**

Le soumissionnaire doit joindre les documents suivants à sa soumission :

1. Déclaration de condamnation à une infraction
2. <sup>1</sup>Attestation du contenu canadien
3. Sites ou locaux proposés à titre d'installations de conservation et de stockage – Attestation de soumission

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si au moins deux (2) soumissions sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si tel est le cas, le processus d'évaluation ne portera que sur ces soumissions; autrement, toutes les soumissions seront évaluées. Si certaines soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux (2) soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- d) Avant l'attribution du marché, le soumissionnaire retenu doit permettre à l'équipe d'évaluation d'inspecter le(s) site(s) ou les installations pour lesquels des mesures de conservation et de stockage sont requises. Lors de cette inspection, le soumissionnaire doit établir, à la satisfaction du gouvernement du Canada, que les exigences déclarées dans l'attestation d'installation de conservation et de stockage sont respectées; dans le cas contraire, la soumission sera déclarée non recevable et le marché sera accordé au soumissionnaire conforme suivant dont l'inspection confirme le respect des exigences déclarées dans l'attestation d'installation de conservation et de stockage.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Note technique : La note technique de la proposition du soumissionnaire correspond au total des points techniques, calculés conformément à l'annexe G. Toutes les notes seront arrondies à la quatrième décimale.

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

Se reporter à l'appendice 1 de l'annexe G – Grille des critères techniques obligatoires

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés par points**

Se reporter à l'appendice 2 de l'annexe G – Grille des critères techniques cotés par points

---

<sup>1</sup> Amd 002

---

#### **4.1.2 Évaluation financière**

**4.1.2.1** Les soumissionnaires doivent fournir un prix dans le format précisé pour chaque élément indiqué dans l'appendice 3 de l'annexe G – Grille de réponse pour la proposition financière. Le défaut de fournir un prix pour un des éléments rendra la proposition non recevable.

**4.1.2.1** Dans son évaluation, l'équipe d'évaluation financière appliquera le calcul suivant pour déterminer un prix pour les services de publication :

Prix des services de publication = cent (100) heures de main-d'œuvre x taux de main-d'œuvre proposé pour les publications

**4.1.2.1** Dans son évaluation, l'équipe d'évaluation financière appliquera le calcul suivant pour déterminer un prix pour les copies imprimées et les copies électroniques utilisables :

Copies imprimées et copies électroniques utilisables = 100,00 \$ (\$ CA/exonéré de TPS/TVH) x majoration ferme proposée pour les copies imprimées et les copies électroniques utilisables

**4.1.2.1** Dans son évaluation, l'équipe d'évaluation financière appliquera le calcul suivant pour déterminer un prix pour les services d'abonnement et de renouvellement du fabricant original de matériel (FOM) :

Services d'abonnement et de renouvellement FOM = 100,00 \$ (\$ CA/exonéré de TPS/TVH) x majoration ferme proposée pour les services d'abonnement et de renouvellement FOM

**4.1.2.1** Dans son évaluation, l'équipe d'évaluation financière appliquera le calcul suivant pour déterminer un prix pour les services de transport de marchandises :

Services de transport de marchandise = 100,00 \$ (\$ CA/exonéré de TPS/TVH) x majoration ferme proposée pour les services de transport de marchandises

**4.1.2.1** Le prix du soumissionnaire correspond au prix total, calculé conformément à l'appendice 3 de l'annexe G. Tous les prix seront arrondis à la deuxième décimale.

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Cotation par point minimale**

**4.2.1.1** Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c) obtenir le minimum de points pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés;
- d) obtenir au moins 75 % des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'évaluation se fait sur une échelle de 205 points.

4.2.1.2 Les soumissions qui ne respectent pas les conditions a), b), c) ou d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un marché.

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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 modalités du marché.

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous 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 pour que sa soumission fasse l'objet d'un examen plus approfondi dans le cadre du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations supplémentaires exigées avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat s'applique conditionnellement aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation indiquant que les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

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

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

##### **5.1.2.1.1 Clause A3050T du Guide des CCUA (2014-11-27), Définition du contenu canadien**

### **5.1.2.2 Sites ou locaux proposés à titre d'installations de conservation et de stockage – Attestation de soumission**

En vertu de l'attestation détaillée à l'annexe F, appendice 2, Attestation d'installation de conservation et de stockage, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une Attestation d'installation de conservation et de stockage dûment remplie afin que sa soumission fasse l'objet d'un examen plus approfondi dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations dûment remplies ou l'un des renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour la ou le fournir. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa 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 de toutes les personnes qui participent actuellement à leur conseil d'administration.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir 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 ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure sur la « **Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF)** » ([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)) disponible sur le site web **Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail**.

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire ou d'un membre d'une coentreprise soumissionnaire figure sur la « **Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF)** » au moment de l'attribution du marché.

Le gouvernement du Canada aura aussi le droit de résilier le marché pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la « **Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF)** » pendant la durée du marché.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie avant l'attribution du marché. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée

---

« Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **5.2.4 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution d'un marché**

### **5.2.4.2 Clause A3005T du Guide des CCUA (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel**

#### **5.2.4.3 Renseignements sur le soumissionnaire**

Le soumissionnaire doit remplir le tableau de l'appendice 4 de l'annexe G, Renseignements sur le soumissionnaire et le joindre à sa soumission.

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le présent marché ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions désignées dans le marché par un numéro, une date et un titre figurent au 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 TPSGC.

#### **6.3.1 Conditions générales**

Le document 2010C 2015-07-03, Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au marché et en fait partie intégrante.

### **6.4 Durée du marché**

#### **6.4.1 Période du marché**

La période du marché commence à la date d'attribution du marché et elle prend fin le 31 mars 2020 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du marché**

L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du marché pour au plus sept (7) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement durant la période de prolongation du marché.

Le gouvernement du Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du marché. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au marché.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le marché est :

Nom : Carolyn Marcichiw  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : DSGP  
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-0153  
Télécopieur : 819-956-9110  
Courriel : Carolyn.marcichiw@pwgsc.gc.ca

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

### **6.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le marché est :

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

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

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

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

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

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

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

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du marché. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail à exécuter prévu dans le marché. Le responsable technique peut discuter des questions techniques, mais il ne dispose pas du pouvoir d'apporter des changements à la portée des

N° de l'invitation – Solicitation No.

W8485-126738/B

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

W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.

002

N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID

136BF

N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

---

travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du marché apportée par l'autorité contractante.



N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

---

### 6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le marché est :

\_\_\_\_\_ (nom du responsable des achats)  
\_\_\_\_\_ (titre)  
\_\_\_\_\_ (organisation)  
\_\_\_\_\_ (adresse)

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

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

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

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du marché. Il est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus exigés dans le cadre de l'administration du marché. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives soulevées dans le marché avec le responsable des achats; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du marché apportée par l'autorité contractante.

### 6.5.4 Responsable de l'inspection

Le responsable de l'inspection pour le marché est :

\_\_\_\_\_ (nom du responsable de l'inspection)

\_\_\_\_\_ (titre)

\_\_\_\_\_ (ministère ou organisme)

\_\_\_\_\_ (adresse)

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

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

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

Le responsable de l'inspection représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du marché et est responsable de l'inspection des travaux et de l'acceptation des travaux achevés. Le responsable de l'inspection pourra être représenté sur place par un inspecteur désigné et par tout autre inspecteur du gouvernement du Canada qui pourra avoir été affecté de temps à autre pour aider l'inspecteur désigné.

### 6.5.5 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

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

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

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

## **6.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient publiés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web des ministères, 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**

#### **6.7.1.1 Base de paiement – prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du marché, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué à l'annexe B – Base de paiement, pour un montant total de \_\_\_\_\$. Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.

Le gouvernement du Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante, avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.7.1.2 Base de paiement – taux horaire ferme**

##### **6.7.1.2 a) – Frais de déplacement et de subsistance**

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité contractante. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

##### **6.7.1.2 b) Autres dépenses directes**

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

**Coût total estimé** – limitation des dépenses : \_\_\_\_\_ (taxes applicables en sus)

N° de l'invitation – Solicitation No.

W8485-126738/B

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

W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.

002

N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID

136BF

N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

---

---

### 6.7.1.3 Option de prolongation du marché

Durant la période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé au prix ferme indiqué au tableau B3.3 de l'annexe B pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du marché.

Durant la période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme indiqué au tableau B3.4 de l'annexe B pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du marché.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur en vertu du marché ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute 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 ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du marché; ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds alloués au marché sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première des conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds alloués au marché 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 gouvernement du Canada à son égard.

#### 6.7.2.1 Base de paiement – limitation des dépenses – Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) MDN 626 approuvée, tels qu'ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT MDN 626 approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans ladite AT MDN 626 approuvée. Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.

---

Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.7.3 Clause H1008C du Guide des CCUA (2008-05-12), Paiements mensuels**

#### **6.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

##### **6.7.4.1 Clause C2000C du Guide des CCUA (2007-11-30), Taxes – Fournisseurs étrangers**

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

#### **6.8.1 Demande de paiement progressif**

**6.8.1.1.** L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif. Chaque demande de paiement doit contenir :

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

Chaque demande doit comprendre :

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

**6.8.1.2.** Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lors de l'application de la retenue, il n'y a pas de taxes applicables à payer, car celles-ci ont été réclamées et payées dans le cadre des demandes de paiement progressif précédentes.

**6.8.1.3.** L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et une (1) copie de la demande de paiement sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'autorité contractante dont le nom est indiqué à la clause intitulée « Responsables » du marché aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

**6.8.1.4.** L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes de paiement avant que tous les travaux indiqués sur la demande de paiement ne soient terminés.

## **6.9 Attestations**

### **6.9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission et la coopération continue en ce qui concerne la fourniture de renseignements supplémentaires constituent des modalités du marché. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du marché. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas les renseignements supplémentaires, ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le marché pour manquement, conformément aux dispositions du marché en la matière.

### **6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

L'entrepreneur comprend et convient que l'*Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi* conclu avec le Programme du travail d'EDSC doit demeurer valide pendant toute la durée du marché. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner l'annulation du marché.

### **6.9.3 Clauses du Guide des CCUA**

#### **6.9.3.1 Clause A3060C du Guide des CCUA (2008-05-12), Attestation du contenu canadien**

## **6.10 Lois applicables**

Le marché doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province 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 documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels;
- c) l'annexe B, Base de paiement;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe C, Exigences en matière d'assurances;
- f) l'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe E, Demande de soumissions – Attestations
- h) l'entrepreneur a présenté sa soumission en date du \_\_\_\_\_.

## **6.12 Contrat de défense**

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

---

## **6.13 Clauses du Guide des CCUA**

- 6.13.1 Clause B4059C du Guide des CCUA (2008-05-12), Documents techniques fournis par le gouvernement
- 6.13.2 Clause B6802C du Guide des CCUA (2007-11-30), Biens de l'État
- 6.13.3 Clause A1009C du Guide des CCUA (2008-05-12), Accès aux lieux d'exécution des travaux
- 6.13.4 Clause A9062C du Guide des CCUA (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- 6.13.5 Clause A9068C du Guide des CCUA (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 6.13.6 Clause D5510C du Guide des CCUA (2014-06-26), Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) – entrepreneur établi au Canada
- 6.13.7 Clause D5540C du Guide des CCUA (2010-08-16), ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)
- 6.13.8 Clause D5545C du Guide des CCUA (2010-08-16), ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité C)
- 6.13.8 Clause B9031C du Guide des CCUA (2011-05-16), Obligation du Canada – Portion de travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

## **6.14 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le DOA 4-4-2. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et la présentation, à l'autorité contractante, de rapports sur les dépenses liés au marché et aux autorisations de tâches.

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

La totalité ou une partie des travaux du marché 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 marché.

Processus d'autorisation de tâches :

1. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à accomplir au moyen du formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 ou du formulaire d'autorisation de tâches de l'énoncé des travaux décrit à l'annexe A, appendice 11.
2. L'autorisation de tâches contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un horaire indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables. L'autorisation de tâches comprendra également les bases de paiement et les méthodes de paiement applicables indiquées dans le marché.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable des achats, dans les dix (10) jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établie conformément à la base de paiement indiquée dans le marché.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation de tâches approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

---

## **6.16 Rapports d'utilisation périodique – Marchés comportant des autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur sa prestation de services au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches signées dans le cadre du marché.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de rapports énoncées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'est fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit quand même soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées chaque trimestre au responsable des achats.

Voici la répartition des trimestres :

1<sup>er</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars

2<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin

3<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre

4<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période visée.

### **Exigence en matière de rapport – Explications**

Pour chaque marché comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un relevé détaillé et à jour de toutes les autorisations de tâches. Le rapport doit comprendre :

Pour chaque autorisation de tâches :

- i. le numéro de l'autorisation de tâches ou le numéro de la modification à l'autorisation de tâches;
- ii. le nom ou une brève description de chaque autorisation de tâches;
- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque autorisation de tâches;
- v. les dates de début et d'achèvement de chaque autorisation de tâches;
- vi. l'état d'avancement de chaque autorisation de tâches, le cas échéant.

Pour toutes les autorisations de tâches :

- i. le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le marché (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches approuvées.

## **6.17 Limite de l'autorisation de tâches**

Le responsable des achats peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 100 000 \$, taxes applicables comprises, ce qui inclut toutes les modifications.



---

Toute autorisation de tâches qui dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.

## **6.18 Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du marché requiert une certaine continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du marché.

L'entrepreneur accepte que le gouvernement du Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le marché d'une période de douze (12) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire.

L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du marché, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du marché en lui faisant parvenir un avis écrit au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du marché. Cette prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au marché.

## **6.19 Assurances**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe C, et doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du marché. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du marché, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du marché et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du marché, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au gouvernement du Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

---

**ANNEXE « A »**

***ÉNONCÉ DES TRAVAUX - (Document joint)***

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

---

**ANNEXE « B »**

***BASE DE PAIEMENT***

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

## Base de paiement

**Tableau B-1 Base de paiement – Prix ferme**

Catégorie	Prix ferme Année 1	Prix ferme Année 2	Prix ferme Année 3	Prix ferme Année 4	Prix ferme Année 5
Services de gestion	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

**Tableau B-2 Base de paiement – Autorisations de tâches**

	Taux horaire ferme Année 1	Taux horaire ferme Année 2	Taux horaire ferme Année 3	Taux horaire ferme Année 4	Taux horaire ferme Année 5
Services de publication	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	Pourcentage de majoration ferme Année 1	Pourcentage de majoration ferme Année 2	Pourcentage de majoration ferme Année 3	Pourcentage de majoration ferme Année 4	Pourcentage de majoration ferme Année 5
Services de publication	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Services d'abonnement et de renouvellement du FOM	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Transport de marchandises	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

Tableau B-3 Base de paiement – Prix ferme							
Catégorie	Prix ferme Année d'option 1	Prix ferme Année d'option 2	Prix ferme Année d'option 3	Prix ferme Année d'option 4	Prix ferme Année d'option 5	Prix ferme Année d'option 6	Prix ferme Année d'option 7
Services de gestion	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Tableau B-4 Base de paiement – Autorisations de tâches							
Catégorie	Taux horaire ferme Année d'option 1	Taux horaire ferme Année d'option 2	Taux horaire ferme Année d'option 3	Taux horaire ferme Année d'option 4	Taux horaire ferme Année d'option 5	Taux horaire ferme Année d'option 6	Taux horaire ferme Année d'option 7
Service de publication	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Catégorie	Pourcentage de majoration ferme Année d'option 1	Pourcentage de majoration ferme Année d'option 2	Pourcentage de majoration ferme Année d'option 3	Pourcentage de majoration ferme Année d'option 4	Pourcentage de majoration ferme Année d'option 5	Pourcentage de majoration ferme Année d'option 6	Pourcentage de majoration ferme Année d'option 7
Services de publication	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Services d'abonne- ment et de renouvelleme nt du FOM	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Services de transport de marchandises	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

Tableau B-5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE MDN DURANT L'ANNÉE FINANCIÈRE POUR LES AUTORISATIONS DE TÂCHES 626 APPROUVÉES		
NIC	Description	Montant en \$ CAN (TPS/TVH)
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'AF 1	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'AF 2	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'AF 3	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'AF 4	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'AF 5	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'année d'option 1	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'année d'option 2	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'année d'option 3	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'année d'option 4	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'année d'option 5	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'année d'option 6	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'année d'option 7	Montant à déterminer
	TOTAL MDN AT 626	

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

---

**ANNEXE « C »**

***EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE***

L'entrepreneur doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du marché.

#### **1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale**

- i. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du marché une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un marché de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à deux (2) millions de dollars par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- ii. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du marché par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités terminées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités de l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme autres assurés.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant devrait inclure notamment le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation du droit d'auteur, de la marque de commerce, du titre ou de la phrase réclame découlant d'activités de publicité.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à :

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

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à :

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

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

## 2.0 Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \_\_\_\_\_ \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

- 
- i. Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
  - ii. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
    - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
    - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
    - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

### **3.0 Assurance responsabilité civile des entrepreneurs**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \_\_\_\_\_ \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
2. Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage subis à l'égard des biens de l'État et doit superviser, examiner et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
  - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
  - c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
  - d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

---

**ANNEXE D**  
***LISTE DES DONNÉES CONTRACTUELLES et DESCRIPTION DES***  
***DONNÉES - (Document joint)***

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

---

**ANNEXE E**


***LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA  
SÉCURITÉ***

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

ANNEX A: SECURITY REQUIREMENTS CHECKLIST (SRCL)

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W8485-126738 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
---	--	---

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM (Mat) / DGAEPM / DAEPM (TH)
--	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance  
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
Publications Management Services (creation, production and revisions) for Canadian Forces Technical Orders to the CC115 and CC138 aircraft fleets.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?  
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.  
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?  
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)


Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.


ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W8485-126738 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
---	---

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux :	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui


  

TBS/SCT 350-103/2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
--------------------------	--	--

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat W8485-126738 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
---	--	---	--

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	COMSEC TOP SECRET	COMSEC TOP SECRET	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production															
IT Media / Support IT															
IT Link / Lien électronique															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation – Solicitation No.

W8485-126738/B

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

W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.

002

N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID

136BF

N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

---

## **ANNEXE F**

### **PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS – ATTESTATIONS**



## Appendice 1 de l'annexe F

### **PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché. Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au marché.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](#).

Date : \_\_\_\_ (JJ/MM/AAAA) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée]

Veuillez remplir les parties A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur régi par le gouvernement fédéral](#), assujetti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- ( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.

**OU**

- ( ) A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du marché, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC

N° de l'invitation – Solicitation No.

W8485-126738/B

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

W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.

002

N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID

136BF

N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

---

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

***OU***

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

**Appendice 2 de l'annexe F**  
**Sites ou locaux proposés à titre d'installations de conservation et de stockage**

**ATTESTATION DE L'INSTALLATION DE CONSERVATION  
ET DE STOCKAGE**

**SALLE DE STOCKAGE**

1. Toutes les salles utilisées pour le stockage d'information fournie par le gouvernement (IFG) originale ou reproductible seront construites avec des matériaux ignifuges et seront équipées d'extincteurs à eau du type sprinkleur ou d'un système d'extinction automatique. Tous les tiroirs, armoires et étagères seront construits avec du métal peint hydrofuge.

OUI \_\_\_\_\_

**ENVIRONNEMENT DE STOCKAGE**

2. La température doit être contrôlée et la moyenne doit se situer entre 18 et 25 degrés Celsius, avec des variations quotidiennes n'excédant pas 1,5 degré Celsius.

OUI \_\_\_\_\_

3. L'humidité doit être en moyenne de 40 à 50 pour cent, avec des variations quotidiennes n'excédant pas 5 pour cent.

OUI \_\_\_\_\_

4. La circulation de l'air doit être suffisante pour faire en sorte que les conditions relatives à la température et à l'humidité susmentionnées s'appliquent à toutes les parties

N° de l'invitation – Solicitation No.

W8485-126738/B

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

W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.

002

N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID

136BF

N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

---

## **Annexe G**

### **GRILLES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

**Appendice 1 de l'annexe G – Grille des critères techniques obligatoires**

<b>Tableau 3.1 Grille des critères techniques obligatoires</b>				
<b>CD -- Critères obligatoires requis à la clôture de la demande de soumissions</b>		<b>Respecté</b>	<b>Non respecté</b>	<b>Référence</b>
CD.1	Le soumissionnaire doit soumettre une déclaration de condamnation à une infraction.			
CD.2	Le soumissionnaire doit soumettre une attestation de contenu canadien.			
CD.3	Le soumissionnaire doit indiquer les sites ou locaux proposés à titre d'installations de conservation et de stockage – Attestation de soumission.			
CD.4	Le soumissionnaire doit signer et accepter les conditions du bloc-signature du tableau 3.4.			
CD.5	Le soumissionnaire doit obtenir au moins 60 % pour chacun des critères cotés du tableau 3.2 et une moyenne générale de 75 % pour l'ensemble des critères cotés du tableau 3.2.			
<b>Critères obligatoires avant l'attribution du marché (CA)</b>		<b>Respecté</b>	<b>Non respecté</b>	<b>Référence</b>
CA.1	Le soumissionnaire doit soumettre l'attestation de soumission du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.			
CA.2	Le soumissionnaire doit soumettre une attestation de statut et disponibilité du personnel.			
CA.3	Le soumissionnaire doit soumettre les Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms.			
Exigences obligatoires satisfaites				
<b>À défaut de satisfaire à toutes les exigences obligatoires susmentionnées, la soumission sera jugée non conforme.</b>				

**Appendice 2 de l'annexe G – Grille des critères techniques cotés par point**

Tableau 3.2 Grille des critères techniques cotés par point					
Critères cotés par point					
<p>Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés et obtenir au moins 75 % des points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés.</p> <p>Les quatre (4) facteurs sélectionnés aux fins d'évaluation sont les suivants :</p> <p>A. Services de gestion (min 6 points/max 10 points)</p> <p>B. Expérience à titre de gestionnaire de marchés (min 60 points/max 100 points)</p> <p>C. Services de publication (min 6 points/max 10 points)</p> <p>D. Expérience dans le domaine des services de publication (min 51 points/max 85 points)</p>					
A	Services de gestion				Référence
A1	<p>Le soumissionnaire doit décrire comment il prévoit fournir les services de gestion dans le cadre du présent marché. Ces services comprennent la planification, l'organisation et la coordination de l'ensemble des activités et des services de gestion des publications ayant trait aux mises à jour, aux modifications, aux suppléments, aux dépliant, aux instructions d'inspection provisoires, aux préavis de modification et aux bulletins techniques.</p>	<p><b>10 points</b> – La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de compréhension et des capacités exceptionnelles en ce qui a trait à la prestation des services de gestion. L'approche du soumissionnaire est solide sur les plans techniques et de la faisabilité et, une fois mise en œuvre, offrira des avantages à long terme. L'évaluateur estime que l'approche de gestion du marché est très claire et complète. Il n'y a aucun doute ni aucune confusion dans l'esprit de l'évaluateur quant à la description de l'approche et à la méthodologie proposées par le soumissionnaire.</p> <p><b>6 points</b> – La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension et de bonnes capacités en ce qui a trait à la prestation des services de gestion. L'approche du soumissionnaire est adéquate sur les plans techniques et de la faisabilité et, une fois mise en œuvre, offrira certains avantages à long terme. L'évaluateur estime que l'approche de gestion du marché est assez claire et complète. Il y a quelques doutes ou une certaine</p>	10		<p><b>EDT</b> <b>Annexe A</b> <b>Partie 2.2</b></p>

		<p>confusion dans l'esprit de l'évaluateur quant à la description de l'approche et à la méthodologie proposées par le soumissionnaire, et des lacunes mineures ont été relevées à cet égard.</p> <p><b>4 points</b> – La réponse démontre un niveau limité de connaissance, de compréhension et de capacité pour la réalisation des services de gestion. L'approche du soumissionnaire est médiocre sur les plans techniques et de la faisabilité et, une fois mise en œuvre, est peu susceptible d'offrir des avantages à long terme. L'évaluateur estime que l'approche de gestion du marché n'est ni claire ni complète. Il y a des doutes ou de la confusion dans l'esprit de l'évaluateur quant à la description de l'approche et à la méthodologie proposées par le soumissionnaire, et des lacunes ont été relevées à cet égard.</p> <p><b>0 point</b> – La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la réalisation des services de gestion. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p>			
<b>B</b>	<b>Expérience à titre de gestionnaire de marchés</b>				
<b>B.1</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom du gestionnaire de marchés proposé, décrire ses rôles et responsabilités au sein de l'équipe de gestion, et fournir un curriculum vitæ détaillé qui indique le niveau de responsabilité atteint et l'expérience acquise au cours des 10 dernières années. La personne proposée doit posséder 7 ans d'expérience en gestion de marchés acquise au cours</p>	<p>70 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant plus de 7 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications techniques et de services de publication.</p> <p>50 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant de 5 à 7 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications techniques et de services de publication.</p> <p>30 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant plus de 3 à 5 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications</p>	<b>70</b>		

	des 10 dernières années alors qu'elle était responsable de la gestion de publications techniques et des services de publication.	techniques et de services de publication.  0 point – Le soumissionnaire a fourni de la documentation qui ne répond pas aux exigences.			
<b>B.2</b>	Le soumissionnaire doit fournir des exemples de la pertinence de l'expérience de son gestionnaire de marchés relativement aux exigences liées à la gestion de publications techniques et aux services de publication pour l'industrie de l'aéronautique.	30 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant plus de 7 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications techniques et de services de publication.  15 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant de 5 à 7 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications techniques et de services de publication.  5 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant de 3 à 5 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications techniques et de services de publication.  0 point – Le soumissionnaire a fourni de la documentation qui ne répond pas aux exigences.	<b>30</b>		<b>EDT Annexe A Partie 2.2</b>
<b>C</b>	<b>Services de publication</b>				
<b>C.1</b>	Le soumissionnaire doit décrire comment il prévoit fournir les services de publication technique dans le cadre du présent marché. Les services de publication renvoient aux processus servant à convertir une publication médiatique manuscrite ou électronique en une publication définitive. Ces processus comprennent la rédaction, la validation, la révision, la traduction, la vérification de l'exactitude de la traduction (VET) ainsi que la microédition et l'édition liées aux systèmes de production. La microédition et l'édition liées aux systèmes de production comprennent le formatage, la mise en	<b>10 points</b> – La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de compréhension ou des capacités exceptionnelles en ce qui a trait à la prestation des services de publication technique. L'approche du soumissionnaire est solide sur les plans technique et de la faisabilité et, une fois mise en œuvre, offrira des avantages à long terme. L'évaluateur estime que l'approche proposée pour satisfaire aux exigences du marché est très claire et complète. Il n'y a aucun doute ni aucune confusion dans l'esprit de l'évaluateur quant à la description de l'approche et à la méthodologie proposées par le soumissionnaire.  <b>8 points</b> – La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension ou de bonnes capacités en ce qui a trait à la prestation des services de publication technique. L'approche du soumissionnaire est très	<b>10</b>		<b>EDT Annexe A Partie 2.3</b>



	<p>page, la composition, la création d'hyperliens internes pour faciliter la navigation, la publication en format PDF, les illustrations et le graphisme, la reproduction, la gravure par pressage sur CD et l'impression, dans la quantité précisée, et l'expédition au directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement.</p>	<p>bonne sur les plans technique et de la faisabilité et, une fois mise en œuvre, offrira des avantages à long terme. L'évaluateur estime que l'approche proposée pour satisfaire aux exigences du marché est plutôt claire et complète. Il y a peu de doutes ou de confusion dans l'esprit de l'évaluateur quant à la description de l'approche et à la méthodologie proposées par le soumissionnaire, et un très petit nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard.</p> <p><b>6 points</b> – La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension ou de bonnes capacités en ce qui a trait à la prestation des services de publication technique. L'approche du soumissionnaire est adéquate sur les plans techniques et de la faisabilité et, une fois mise en œuvre, offrira certains avantages à long terme. L'évaluateur estime que l'approche proposée pour satisfaire aux exigences du marché est assez claire et complète. Il y a quelques doutes ou une certaine confusion dans l'esprit de l'évaluateur quant à la description de l'approche et à la méthodologie proposées par le soumissionnaire, et des lacunes mineures ont été relevées à cet égard.</p> <p><b>4 points</b> – La réponse démontre un niveau limité de connaissance, de compréhension ou des capacités défaillantes en ce qui a trait à la prestation des services de publication technique. L'approche du soumissionnaire est médiocre sur les plans technique et de la faisabilité et, une fois mise en œuvre, est peu susceptible d'offrir des avantages à long terme. L'évaluateur estime que l'approche proposée pour satisfaire aux exigences du marché n'est ni claire ni complète. Il y a des doutes ou de la confusion dans l'esprit de l'évaluateur quant à la description de l'approche et à la méthodologie proposées par le soumissionnaire, et des lacunes ont été relevées à cet égard.</p> <p><b>0 point</b> – La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de</p>			
--	---	---	--	--	--

		compréhension ou de capacité pour la réalisation des services de publication technique. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.			
<b>D</b>	<b>Expérience dans le domaine des services de publication</b>				
<b>D.1</b>	Le soumissionnaire doit fournir un organigramme.				
<b>D.2</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les profils (et les curriculum vitæ) des membres de son personnel qu'il propose ou des membres du personnel du sous-traitant qui seraient employés dans le cadre du présent marché, y compris les qualifications reconnues et l'expérience des membres du personnel.</p> <p>Remarque : L'expérience n'est pas cumulative entre les soumissionnaires et les sous-traitants. L'expérience est calculée comme le nombre d'années d'expérience maximale accumulées par un employé du soumissionnaire ou par un employé du sous-traitant.</p>	<p>70 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant plus de 7 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications et de services de publication.</p> <p>50 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant de 5 à 7 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications et de services de publication.</p> <p>30 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant de 3 à 5 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications et de services de publication.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire a fourni de la documentation qui ne répond pas aux exigences.</p>	<b>70</b>		
<b>D.3</b>	Le soumissionnaire doit fournir trois références pour démontrer son expérience en ce qui a trait à des marchés de services de publication technique.	<p>15 points – Le soumissionnaire a fourni trois références qui confirment qu'il a satisfait aux exigences liées aux services de publication technique.</p> <p>10 points – Le soumissionnaire a fourni deux références qui confirment qu'il a satisfait aux exigences liées aux services de publication technique.</p> <p>5 points – Le soumissionnaire a fourni une référence qui confirme qu'il a satisfait aux exigences liées aux services de publication technique.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire n'a fourni</p>	<b>15</b>		

N° de l'invitation – Solicitation No.

W8485-126738/B

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

W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.

002

N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID

136BF

N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

---

		aucune référence – 0 point.			
--	--	-----------------------------	--	--	--

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

### Appendice 3 de l'annexe G – Grille de réponse concernant la proposition financière

Table C.1 Financial Proposal Response Matrix																						
Contract Line Item Number (CLIN)	CLIN Description	FY1			FY2			FY3			FY4			FY5								
		Contract Award to 31 March 2016			01 April 2016 to 31 March 2017			01 April 2017 to 31 March 2018			01 April 2018 to 31 March 2019			01 April 2019 to 31 March 2020								
		Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGS)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGS) L1P1 DOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGS)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGS) L1P1 DOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGS)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGS) L1P1 DOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGS)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGS) L1P1 DOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGS)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGS) L1P1 DOE						
001	Management Services (SOW ref. 2.2)			\$0.00																		
002	Management Services (SOW ref. 2.2)						\$0.00															
003	Management Services (SOW ref. 2.2)									\$0.00												
004	Management Services (SOW ref. 2.2)												\$0.00									
005	Management Services (SOW ref. 2.2)															\$0.00						
																Total						
006	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.a)															\$0.00						
007	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.a)															\$0.00						
008	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.a)															\$0.00						
009	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.a)															\$0.00						
010	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.a)															\$0.00						
		Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %		Total						
		Rate	X\$ 100		Rate	X\$ 100		Rate	X\$ 100		Rate	X\$ 100		Rate	X\$ 100							
011	Printed copies and Workable Soft copies (SOW ref.2.3.2, 4, e)			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00						
012	3. OEM Subscription & Renewal Services - (SOW ref. 23.1 and SOW App. 8)			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00						
013	Freight - (SOW ref. 21.2-21.6)			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00						
		FY6			FY7			FY7			FY9			FY10			FY11	FY12				
		1st Option year 01 April 2020to 31 March 2021			2nd Option year 01 April 2021 to 31 March 2022			3rd Option year 01 April 2022to 31 March 2023			4th Option year 01 April 2023 to 31 March 2024			5th Option year 01 April 2024 to 31 March 2025			6th Option year 01 April 2025 to 31 March 2026			7th Option year 01 April 2026 to 31 March 2027		
		Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGS)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGS) L1P1 DOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGS)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGS) L1P1 DOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGS)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGS) L1P1 DOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGS)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGS) L1P1 DOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGS)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGS) L1P1 DOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGS)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGS) L1P1 DOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGS)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGS) L1P1 DOE
014	Management Services (SOW ref. 2.2)			\$0.00																		
015	Management Services (SOW ref. 2.2)						\$0.00															
016	Management Services (SOW ref. 2.2)									\$0.00												
017	Management Services (SOW ref. 2.2)												\$0.00									
018	Management Services (SOW ref. 2.2)															\$0.00						
019	Management Services (SOW ref. 2.2)																		\$0.00			
020	Management Services (SOW ref. 2.2)																			\$0.00		
																				Total		
021	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.a)																					
022	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.a)																					
023	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.a)																					
024	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.a)																					
025	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.a)																					
026	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.a)																					
027	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.a)																					
		Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %		Total
		Rate	X\$ 100		Rate	X\$ 100		Rate	X\$ 100		Rate	X\$ 100		Rate	X\$ 100		Rate	X\$ 100		Rate	X\$ 100	
028	Printed copies and Workable Soft copies (SOW ref.2.3.2, 4, e)			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00
029	3. OEM Subscription & Renewal Services - (SOW ref. 23.1 and SOW App. 8)			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00
030	Freight - (SOW ref. 21.2-21.6)			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00
Total Price																\$0.00						

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W8485-126738/B  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.  
002  
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID  
136BF  
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

#### Appendice 4 de l'annexe G – Renseignements sur le soumissionnaire

<b>Dénomination sociale complète du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation</b> ( <i>p. ex., pour des précisions</i> )	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Courriel	
<b>Numéro d'entreprise – Approvisionnement du soumissionnaire (NEA)</b> <i>[voir les instructions uniformisées 2003]</i>		
<b>Compétence du marché :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura les compétences sur tout marché subséquent ( <i>si différente de celle précisée dans la demande</i> ).		
<b>Bloc-signature</b>  En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : 1. le soumissionnaire juge qu'il possède les compétences requises et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. si un marché est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités établies dans les clauses du marché subséquent comprises dans la demande de soumissions.	<div>Signature</div> <div>Date</div>	

N° de l'invitation – Solicitation No.

W8485-126738/B

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

W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.

002

N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID

136BF

N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

---

**<sup>2</sup>annexe H**

***Demande de proposition soumissionnaire Questions feuille de calcul  
à l'annexe H  
(Document joint)***

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE- TITRE  Plan de gestion de projet		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION  GP-001
3. DESCRIPTION/OBJET – DESCRIPTION/OBJET  3.1 L'entrepreneur doit soumettre un plan de gestion de projet.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION  30 jours suivant l'adjudication du contrat	5. OFFICE PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)  Autorité technique Autorité contractante	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME PERTINENT D'ÉCHANGE DE DONNÉES
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE  7.1 Paragraphe 3.1 de l'EDT		
8. ORIGINATOR – AUTEUR  DPEAG(TH) 5-3		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  10.1 Le plan de gestion de projet doit être livré en format imprimé et électronique et doit comprendre les rubriques et les renseignements suivants :  <ul style="list-style-type: none"> <li>a. l'organisation en place, ou celle qu'on prévoit mettre en place, pour prendre en charge le travail, incluant un organigramme indiquant les liens et la structure du personnel requis dans le cadre de ce contrat;</li> <li>b. la procédure de correspondance entre l'autorité contractante, l'autorité technique (AT) et le responsable des achats;</li> <li>c. les ressources en place ou prévues pour prendre simultanément en charge le travail de production de la copie imprimée et d'un CD, p. ex. les installations, le matériel, les outils de gestion requis dans le cadre de ce contrat;</li> <li>d. un échéancier de mise en œuvre en vue de mettre en place les éléments qui ne font pas encore partie de l'organisation ou de l'installation de l'entrepreneur. Cet échéancier doit en outre indiquer clairement la façon dont les exigences du contrat seront respectées en période de pointe ou en cas d'imprévus;</li> <li>e. la reprise après sinistre des bases de données de l'entrepreneur liées à ce contrat;</li> <li>f. le profil des employés qui effectueront les travaux énoncés dans le présent document;</li> <li>g. les processus et les procédures d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité qui seront utilisés pour effectuer les travaux relatifs à ce contrat.</li> </ul>		
10.2 Une fois le plan de gestion de projet accepté par l'AT, l'entrepreneur devra mettre en œuvre le plan approuvé.		
10.3 Au besoin, l'entrepreneur devra apporter les modifications requises au plan pendant toute la durée du contrat pour refléter les activités en cours et prévues (y compris le remaniement des processus, les initiatives d'amélioration continue ou d'autres innovations qui influent sur le plan). L'entrepreneur doit présenter à l'AT les modifications apportées au plan aux fins d'approbation.		

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE- TITRE  Rapport d'étape mensuel		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION  GP-002
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET  3.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport mensuel sur l'avancement des travaux.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION  Dans les 15 jours suivant la fin du mois	5. OFFICE PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)  Autorité technique Autorité contractante Responsable des achats	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME PERTINENT D'ÉCHANGE DE DONNÉES
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE  7.1 Paragraphe 4.1 de l'ÉDT		
8. ORIGINATOR – AUTEUR  DPEAG(TH) 5-3		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  10.1 Le rapport mensuel sur l'avancement des travaux doit être livré en format électronique conformément au document C-01-100-100/AG-006 Norme : Rédaction, mise en page et production des publications techniques (partie 12, section 2, paragraphe 10).		



---

10.2 PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

- a. L'entrepreneur doit présenter à l'AT un rapport mensuel sur les prévisions concernant les publications indiquant les titres et les renseignements suivants :
  - b. Le numéro d'Instruction technique des Forces canadiennes.
  - c. Le numéro du lot de travaux.
  - d. L'échéancier des activités de travail (liste) du début à la fin.
  - e. La date prévue de validation.
  - f. La date à laquelle le lot de travaux a été livré à l'AT.
  - g. La date prévue de livraison au destinataire.
  - h. L'état d'avancement exprimé en pourcentage\*
-

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE- TITRE  Ordres du jour des réunions d'examen des programmes et d'examen technique		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION  GP-003
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET  3.1 La réunion d'examen des programmes est une tribune ouverte pour discuter des enjeux techniques et liés aux programmes ainsi que des événements et des jalons importants du travail conformément à l'ordre du jour approuvé.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION  Cinq (5) jours avant la tenue de la réunion	5. OFFICE PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)  Autorité technique Responsable des achats Autorité contractante	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME PERTINENT D'ÉCHANGE DE DONNÉES
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE  7.1 Paragraphe 5.1.1 de l'EDT		
8. ORIGINATOR – AUTEUR  DPEAG(TH) 5-3		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  10.1 L'entrepreneur doit rédiger l'ordre du jour de la réunion d'examen des programmes et d'examen technique dans le format de son choix. Il doit présenter l'ordre du jour recommandé à l'AT pour une réunion d'examen technique et à l'AC pour une réunion d'examen des programmes. Il doit le faire au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion aux fins d'approbation. L'ordre du jour doit mentionner tous les points à discuter à la réunion et préciser les renseignements suivants :  <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la date de la réunion;</li> <li>b. le lieu de la réunion;</li> <li>c. les points à discuter et les éléments livrables;</li> <li>d. le temps estimé pour chaque point de discussion;</li> <li>e. une courte description de chaque point de discussion;</li> <li>f. la personne responsable de chaque point de discussion.</li> </ul>		
10.2 Une fois l'ordre du jour approuvé, l'entrepreneur doit en fournir une copie à l'autorité contractante, au responsable des achats et à l'autorité technique.		
10.3 L'entrepreneur doit présenter les éléments susmentionnés dans un format compatible avec la suite Microsoft Office, sauf si un autre mode de présentation est approuvé par le RA.		

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE- TITRE  Procès-verbaux des réunions d'examen des programmes et d'examen technique		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION  GP-004
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET  3.1 Le procès-verbal d'une réunion d'examen des programmes et d'examen technique est un registre de tous les points de discussion et des principaux événements qui ont eu lieu et qui auront lieu pendant les réunions ayant trait aux travaux. 3.2 L'entrepreneur est responsable de préparer et de présenter le procès-verbal des réunions.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION  Dix (10) jours ouvrables après réception du procès-verbal	5. OFFICE PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)  Autorité technique (AT) Responsable des achats (RA) Autorité contractante (AC)	6. GIDEP APPLICABLE-PROGRAMME PERTINENT D'ÉCHANGE DE DONNÉES
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE  7.1 Paragraphe 5.1.3 de l'ÉDT		
8. ORIGINATOR – AUTEUR  DPEAG(TH) 5-3		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  10.1 Il incombe à l'entrepreneur de rédiger le procès-verbal des réunions d'examen des programmes et d'examen technique. Les procès-verbaux de toutes les réunions, de tous les examens et de toutes les conférences portant sur les programmes doivent être présentés dans le format au choix de l'entrepreneur et livrés au ministère de la Défense nationale (MDN) et aux Forces canadiennes (FC) aux fins d'examen de l'intégralité et de l'exactitude. 10.2 Présentation. Les présentations électroniques doivent préférablement être en format Microsoft Word. 10.3 L'entrepreneur doit faire parvenir à l'AT, au RA et à l'AC une version provisoire du procès-verbal en format électronique dans un délai de dix (10) jours suivant la date de la réunion. L'AT, le RA et l'AC doivent examiner cette ébauche dans un délai de cinq (5) jours ouvrables et aviser l'entrepreneur des modifications à apporter. Le procès-verbal approuvé doit être retourné à l'entrepreneur aux fins de publication. Les procès-verbaux définitifs doivent être livrés à l'AT, au RA et à l'AC en format électronique. 10.4 Le procès-verbal de chaque réunion doit comporter une page couverture qui décrit le document à l'aide des renseignements ci-dessous : 10.4.1 le nom du rapport ; 10.4.2 la désignation de la réunion qui fait l'objet du rapport (date, heure, lieu); 10.4.3 le nom de l'auteur; 10.4.4 la date de présentation;		

10.4.5 numéro de l'article final à livrer.

10.5 Le procès-verbal doit respecter le mode de présentation de l'entrepreneur et fournir les renseignements ci-dessous :

10.5.1 le responsable du point de discussion;

10.5.2 les participants à la réunion;

10.5.3 le compte rendu des discussions et des décisions prises pour les points à l'ordre du jour;

10.5.4 des exemplaires des documents d'information et de travail;

10.5.5 les responsabilités attribuées pour les mesures à prendre;

10.5.6 les dates cibles d'exécution des mesures à prendre;

10.5.7 la date de la prochaine réunion;

10.5.8 des blocs-signatures réservés à l'approbation des gestionnaires du MDN et de l'entrepreneur.

10.6 Une copie de l'ordre du jour présenté doit être jointe au procès-verbal.

10.7 Le procès-verbal n'est qu'un registre des activités; il ne fait pas autorité. Aucun changement ne peut être apporté à l'interprétation du projet, à l'ÉDT, aux coûts ou au calendrier tels qu'ils sont décrits dans le contrat au moyen des comptes rendus de réunion. De tels changements nécessitent une modification officielle du contrat par l'AC. Les procès-verbaux doivent contenir une remarque énonçant bien en évidence que les ententes, les précisions ou tout autre élément mentionné dans un procès-verbal ne peuvent, du seul fait d'être cités, servir à apporter des changements aux prix, au mode de livraison et aux spécifications contractuelles ou à modifier le contrat de quelque façon que ce soit.

10.8 Une (1) copie de l'ordre du jour recommandé et une (1) copie du procès-verbal de la réunion doivent être envoyées au RA, à l'AT et à l'AC aux fins de signature.

10.9 L'entrepreneur doit présenter les éléments susmentionnés dans un format compatible avec la suite Microsoft Office, sauf si un autre mode de présentation est approuvé par le RA.

W8485-12738/B  
 Annexe D REV1  
 SGDDI n° 1136446

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE- TITRE  Rapport sommaire détaillé sur les réclamations périodiques		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION  GP-005
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET  3.1 L'entrepreneur doit joindre à sa demande mensuelle un rapport sommaire détaillé sur les réclamations périodiques en précisant les coûts associés aux lots de travaux.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)  DOA 4-4	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME PERTINENT D'ÉCHANGE DE DONNÉES
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE  7.1 Paragraphe 22.1 de l'ÉDT		
8. ORIGINATOR – AUTEUR  DOA 4-4-2		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS  <ul style="list-style-type: none"> <li>• TPSGC 1111 Réclamation périodique</li> <li>• TPSGC 1112 Demande complémentaire</li> <li>• Ou une feuille de calcul indiquant les mêmes renseignements dans un format de la suite MS Office (Excel) et PDF jugés acceptables par le RA et l'AC</li> </ul>

#### 10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

L'entrepreneur doit joindre à sa demande mensuelle un rapport sommaire détaillé sur les réclamations périodiques en précisant le coût de chaque lot de travaux, par flotte. Autrement dit, les avions Buffalo et Twin Otter doivent faire l'objet de deux lignes distinctes.

Les renseignements suivants doivent figurer au rapport :

- 10.1.1 le numéro de lot de travaux;
- 10.1.2 une description
- 10.1.3 le nombre d'heures de travail
- 10.1.4 les coûts de la main-d'œuvre
- 10.1.5 le matériel
- <sup>1</sup>10.1.6 les services de gestion
- 10.1.7 les coûts du contrat de sous-traitance
- 10.1.8 le taux de majoration du contrat de sous-traitance
- 10.1.9 le coût total
- 10.1.10 le coût total à ce jour

10.2 L'entrepreneur doit fournir par courriel et à l'avance une copie du rapport à l'AT, au RA et à l'AC afin qu'ils puissent amorcer rapidement le processus d'examen des réclamations et résoudre d'éventuels problèmes. Cette copie provisoire doit être identique à la copie officielle présentée ultérieurement et comprendre les mêmes renseignements et la même documentation présentés par flotte et par activité ou projet distincts.

Remarque : À des fins de vérification des comptes (article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) par l'État (RA), l'entrepreneur doit fournir (au minimum) la documentation suivante à l'appui du paragraphe 10.1 ci-dessus pour les coûts des travaux réalisés en sous-traitance couverts par les modalités du contrat et qui ne font pas partie du prix forfaitaire ferme : des copies des factures des sous-traitants pour les produits et les services offerts ainsi que le formulaire DND 626 ou les lots de travaux approuvés.

---

<sup>1</sup> REV 1

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE- TITRE  Prévisions des dépenses		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION  GP-006
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET  3.1 L'entrepreneur doit fournir des prévisions trimestrielles et annuelles des dépenses prévues (le cas échéant) fondées sur l'année financière du gouvernement et un calendrier des activités de gestion prévues en indiquant les coûts estimatifs et le temps prévu.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)  Autorité technique Responsable des achats	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME PERTINENT D'ÉCHANGE DE DONNÉES
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE  7.1 Paragraphe 24.2 de l'ÉDT		
8. ORIGINATOR – AUTEUR  DOA 4-4-2		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS Format de la suite MS Office (Excel) jugé acceptable par le RA
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  10.1 L'entrepreneur doit fournir des prévisions trimestrielles des dépenses fondées sur l'année financière du gouvernement ainsi qu'un calendrier des activités de gestion prévues comprenant une estimation des coûts et du temps afin de permettre à l'État de s'assurer que les responsabilités financières sont respectées.  10.2 Les coûts estimatifs de chaque dépense doivent être indiqués par flotte (c.-à-d. les avions Buffalo et Twin Otter indiqués séparément) et comprendre au minimum les renseignements suivants : <div style="margin-left: 40px;"> 10.2.1 une description  10.2.2 le nombre d'heures de travail  10.2.3 les coûts de la main-d'œuvre  10.2.4 le matériel  10.2.5 les frais de gestion de programme  10.2.6 les coûts du contrat de sous-traitance  10.2.7 le taux de majoration du contrat de sous-traitance  10.2.8 le coût total estimatif </div> 10.3 L'entrepreneur doit fournir ces renseignements en format MS Excel. Les prévisions trimestrielles doivent être présentées quatre (4) semaines avant la fin du trimestre en cours. Les prévisions annuelles doivent être présentées dans un délai de quatre (4) semaines à compter du début de l'année financière du gouvernement, et indiquer les travaux prévus qui constituent l'orientation du reste de l'année financière. L'année financière du gouvernement s'étend d'avril à mars et se divise en quatre trimestres (T). Voici les dates des trimestres et des relevés attendus pour le reste du T4 : <div style="margin-left: 40px;"> 10.3.1 T1 – D'avril à juin  10.3.2 T2 – De juillet à septembre  10.3.3 T3 – D'octobre à décembre  10.3.4 T4 – De janvier à mars – Les relevés pour le reste du T4 et ce qui doit être reporté au T1 de l'année </div>		

W8485-12738/B  
Annexe D REV1  
SGDDI n° 1136446

financière suivante doivent être présentés pendant la première semaine de février.

Remarque : Durant le T4, en raison de la fin imminente de l'année financière et de l'établissement de l'équilibre budgétaire, il se peut que l'on doive valider les prévisions de façon plus régulière que si ce n'était que pour le trimestre. Le MDN demandera ces renseignements au besoin.