



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des**  
**soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage , Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Digitally Aided Close Air Supp Sys	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8476-175505/A	<b>Date</b> 2016-09-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8476-175505	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$QD-029-25980	
<b>File No. - N° de dossier</b> 029qd.W8476-175505	<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 2016-10-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes</b> <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> Bright, James	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 029qd
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-0919 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-0636
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Defence Communications Division. (QD)  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III, 8C2  
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
<b>1.5 ATTRIBUTION DES CONTRATS.....</b>	<b>3</b>
<b>UN SOUSMISSIONNAIRE SE VERRA ATTRIBUER À LA FOIS LE CONTRAT D'ACQUISITION ET LES CONTRATS DE SOUTIEN EN SERVICE. LES CONTRATS NE SERONT PAS ATTRIBUÉS À PLUSIEURS SOUSMISSIONNAIRES DIFFÉRENTS.....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.4 ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	4
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.6 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
<i>Aperçu de l'évaluation et principes sous-jacents .....</i>	<i>9</i>
<i>Évaluation de la conformité aux exigences obligatoires.....</i>	<i>10</i>
<i>Paramètres d'examen : .....</i>	<i>11</i>
4.2.3 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	15
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT D'ACQUISITION SUBSÉQUENT.....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	16
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.7 PAIEMENT.....	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
6.9 LIVRAISON, INSPECTION ET ACCEPTATION.....	21
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
6.11 LOIS APPLICABLES .....	22
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	23
6.13 CONTRAT DE DÉFENSE .....	23
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	23

---

6.15	ÉQUIPEMENT ÉLECTRIQUE .....	24
7.1	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	25
7.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	25
7.4	CLAUSES ET CONDITIONS GÉNÉRALES .....	29
7.5	DURÉE DU CONTRAT .....	30
7.5	RESPONSABLES.....	31
7.6	PAIEMENT .....	32
7.10	LIVRAISON, ACCEPTATION ET INSPECTION.....	34
7.11	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	35
7.12	ATTESTATIONS .....	36
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	36
7.14	LOIS APPLICABLES .....	37
7.15	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	37
7.18	ÉQUIPEMENT ÉLECTRIQUE .....	38
<b>ANNEXE A0 .....</b>		<b>39</b>
<b>ACQUISITION – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>39</b>
<b>ANNEXE A1 .....</b>		<b>40</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT DU SYSTÈME.....</b>		<b>40</b>
<b>ANNEXE A2 .....</b>		<b>41</b>
<b>COMPOSANTS DE LA VESTE TACTIQUE.....</b>		<b>41</b>
<b>ANNEXE B1 .....</b>		<b>42</b>
<b>ACQUISITION – BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>42</b>
<b>ANNEXE B0 .....</b>		<b>43</b>
<b>SOUTIEN EN SERVICE – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>43</b>
<b>ANNEXE B2 .....</b>		<b>44</b>
<b>SOUTIEN EN SERVICE – BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>44</b>
<b>ANNEXE C .....</b>		<b>45</b>
<b>ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES.....</b>		<b>45</b>
<b>ANNEXE D .....</b>		<b>46</b>
<b>BASE FINANCIÈRE DE L'ÉVALUATION.....</b>		<b>46</b>
<b>ANNEXE E.....</b>		<b>47</b>
<b>DND 626 – AUTORISATION DES TÂCHES.....</b>		<b>47</b>
<b>ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>		<b>48</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....		48

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences en matière de sécurité**

Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée à ce besoin. Cependant, le présent processus d'approvisionnement peut être assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'acquérir des systèmes d'appui aérien rapproché à assistance numérique (DACAS) et que soient fournis des services de réparation et de révision, ainsi que des services généraux de génie et de maintenance, des services d'ingénierie des systèmes ainsi qu'un soutien pour la maintenance, des services de recherches et appui techniques (SRAT), et du soutien en génie logiciel pour les systèmes DACAS, comme détaillé dans l'Énoncé des travaux (EDT) joint à la présente demande de propositions (DP).

### **1.3 Compte rendu**

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 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

### **1.5 Attribution des contrats**

Un soumissionnaire se verra attribuer à la fois le contrat d'acquisition et les contrats de soutien en service. Les contrats ne seront pas attribués à plusieurs soumissionnaires différents.

---

## **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 sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA)

[<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 instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 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 de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.

Les soumissionnaires doivent présenter une soumission pour les deux besoins (acquisition et soutien en service). Ne présenter une soumission que pour un seul besoin la rendra irrecevable et entraînera son rejet.

### **2.3 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'EDT contenu dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les justifier. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 20 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada a le droit d'accepter ou de rejeter l'une ou l'autre des suggestions proposées ou la totalité de celles-ci.

### **2.4 Anciens fonctionnaires**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation 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 la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le

Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable.

### **Définitions**

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

- a. une personne;
- 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.

La « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de 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 » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.S., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.S., 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 du Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Anciens fonctionnaires touchant une pension**

Selon les définitions susmentionnées, 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 cessation d'emploi ou la date de départ à la retraite de la fonction publique.

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 c'est le cas, 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

### **2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au titulaire du pouvoir de passation des marchés au moins 15 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le 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 Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.6 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre 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 Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (cinq copies papier et cinq copies électroniques sur clé USB)
- Section II : Soumission financière (deux copies papier et deux copies électroniques sur clé USB)
- Section III : Attestations (une copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a 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>). 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) composé de 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, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la documentation sur la base de paiement et à la matrice d'évaluation financière jointe à cette DP. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire revendique un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de la présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, en indiquant le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est nécessaire.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait inclure toutes les taxes applicables ainsi que tous les droits et autres frais payés par le soumissionnaire et qui doivent figurer dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, en fonction du montant en monnaie étrangère et des dispositions sur la fluctuation du taux de change énoncées dans le contrat. Le rajustement du taux de change ne sera appliqué que lorsque la fluctuation du taux de change sera supérieure à 2 % (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la présentation, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , pour chaque article auquel il veut appliquer la disposition sur la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs en dollars figurant dans la colonne (3) doivent également figurer en dollars canadiens, de sorte que le montant du rajustement soit dans la même monnaie que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

### 3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

A9130T (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées – soumission  
B1000T (2014-06-26) Condition du matériel – soumission  
B4051T (2014-06-26) État détaillé d'approvisionnement – soumission  
D5401T (2007-11-30) Plan qualité – demande

### Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **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, notamment l'évaluation des critères techniques et des critères financiers. Aux fins de la présente demande de soumissions, le Canada aura recours à un processus d'évaluation en deux étapes, tel qu'il est décrit plus en détail dans les présentes.
- b. Pour être jugées recevables, les propositions du soumissionnaire doivent répondre à toutes les conditions générales énoncées dans le document 2010A (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne), aux conditions générales du document 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne), et aux conditions générales supplémentaires associées à la présente DP.
- c. Une équipe composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- d. Les soumissions seront évaluées pour déterminer si elles sont conformes à toutes les exigences de la DP. Les soumissions qui ne respectent pas toutes ces exigences seront jugées irrecevables et ne seront pas retenues.
- e. La qualité et l'exhaustivité des propositions formeront la base de l'évaluation. Les définitions des exigences obligatoires sont les suivantes :

EXIGENCES OBLIGATOIRES : Les soumissionnaires devraient noter que le verbe devoir au « présent », au « conditionnel » ou au « futur » ainsi que le mot « obligatoire » sont utilisés pour désigner toutes les exigences obligatoires.

#### **Aperçu de l'évaluation et principes sous-jacents**

- a. Le Canada mène un processus d'évaluation des soumissions en deux phases pour ce besoin. L'étape 1 consiste à évaluer des sections précises des soumissions, ainsi qu'à présenter un rapport d'évaluation préliminaire à certains ou à l'ensemble des soumissionnaires, au besoin. L'étape 2 consiste à évaluer les autres sections des soumissions et, si un rapport d'évaluation préliminaire a été produit, à tenir compte des réponses des soumissionnaires à celui-ci. Seules les soumissions jugées recevables au terme de l'étape 1 seront évaluées à l'étape 2.
- b. **Nonobstant l'examen limité que le Canada peut mener pour certaines parties de la demande de soumissions au cours de l'étape 1, les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'engage, en vertu de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou omissions dans les soumissions ni ne s'engage à relever ces erreurs ou omissions.**
- c. **LES SOUMISSIONNAIRES SONT ET RESTERONT LES SEULS RESPONSABLES DE LA COHÉRENCE DES RENSEIGNEMENTS PRÉSENTÉS DANS LEUR SOUMISSION, ET CE, EN TOUT TEMPS. SANS LIMITER LA PORTÉE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES SOUMISSIONNAIRES SONT ET RESTERONT LES SEULS RESPONSABLES DE S'ASSURER QUE TOUTE INFORMATION FOURNIE EN RÉPONSE À UN RAPPORT D'ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE EST COHÉRENTE AVEC TOUTE AUTRE INFORMATION INITIALEMENT PRÉSENTÉE DANS LEUR SOUMISSION EN RÉPONSE À D'AUTRES EXIGENCES. TOUT MANQUEMENT À CETTE RESPONSABILITÉ PEUT NUIRE À L'ÉVALUATION DES RENSEIGNEMENTS SOUMIS ANTÉRIEUREMENT OU RENDRE LA SOUMISSION NON RECEVABLE.**

- d. En dépit du fait que la présente demande de soumissions divise la soumission en deux parties (partie 001 : Acquisition de systèmes DACAS, et partie 002 : Soutien en service des systèmes DACAS), le Canada peut examiner l'information soumise pour une partie dans son évaluation de l'autre partie. Il incombe au soumissionnaire d'assurer l'uniformité de toutes les parties de sa soumission.
- e. Ce processus d'évaluation des soumissions en deux étapes ne limitera pas les droits du Canada en vertu du Guide des CCUA 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de demande de soumissions ou après la clôture de cette dernière, dans les circonstances où la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada.

### **Examen initial – Étape 1**

- a. L'équipe d'évaluation évaluera les soumissions pour relever tous les cas où le soumissionnaire n'a pas présenté un document obligatoire, ou encore une attestation ou une preuve de conformité exigée, ainsi que tous les cas où un document présenté ne comporte pas les signatures exigées, uniquement pour les documents exigés, ainsi que les documents qui doivent autrement être présentés avec la soumission financière.
- b. L'autorité contractante communiquera avec les soumissionnaires qui auront oublié de présenter des plans obligatoires, des preuves exigées, des preuves de conformité ou des attestations. De plus, l'autorité contractante communiquera avec les soumissionnaires si des renseignements financiers obligatoires sont manquants dans les propositions financières en raison d'un oubli.
- c. Le soumissionnaire doit pouvoir fournir sur demande les renseignements manquants dans les trois jours ouvrables. Les soumissionnaires qui ne sont pas en mesure de respecter ce délai verront leur soumission déclarée irrecevable, et celle-ci ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur.
- d. Les soumissionnaires qui ne respectent pas toutes les exigences provisoires verront leur soumission déclarée irrecevable, et celle-ci ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur en vue de la deuxième étape du processus d'évaluation.
- e. Les soumissions qui respectent tous les critères de l'examen initial passeront à l'évaluation en fonction des exigences techniques obligatoires et cotées dans le cadre du processus de l'étape 2 décrit ci-dessous.

### ***Évaluation des soumissions techniques – Étape 2***

#### **Évaluation de la conformité aux exigences obligatoires**

- a. Il est obligatoire de se conformer à toutes les exigences techniques obligatoires. Toute non-conformité à ces exigences entraînera l'irrecevabilité de la soumission.
- b. Le respect des exigences techniques obligatoires sera évalué en fonction des critères d'évaluation précisés à l'appendice C (Matrice de conformité aux exigences du rendement des systèmes DACAS).
- c. Les soumissions techniques seront évaluées pour déterminer si elles sont conformes ou non. Si une ou plusieurs exigences obligatoires ne sont pas respectées, la soumission est déclarée non recevable et n'est pas retenue.

- d. Les soumissions qui respectent les critères d'évaluation des exigences techniques passeront à l'évaluation selon les exigences techniques cotées.

### ***Évaluation de la soumission financière***

Le prix de la soumission sera évalué de la façon suivante :

- a. Les soumissionnaires doivent proposer des prix unitaires fermes, rendus droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2010, taxe d'accise et droits de douane canadiens inclus et taxes applicables en sus.
- b. Les soumissions financières seront évaluées en dollars canadiens. Les prix présentés en devises étrangères seront convertis en dollars canadiens en fonction du taux indiqué par la Banque du Canada à midi à la date de clôture de la DP.
- c. Les soumissions financières seront évaluées en fonction des prix obtenus des soumissionnaires aux annexes B0 et B2, Base de paiement, en utilisant l'annexe E, Base financière de l'évaluation.

### **Paramètres d'examen :**

- a. Un examen complet de la soumission financière n'aura pas lieu à l'étape 1. L'examen initial que fera le Canada consistera seulement à déterminer si des données requises sont manquantes dans la soumission ou si les montants de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente harmonisée (TVH) ne sont pas indiqués séparément. Dans les cas où le prix donné pour un même article diffère d'un emplacement à l'autre dans la soumission financière, le Canada relèvera cet écart, et le soumissionnaire devra confirmer le prix qui s'applique.
- b. Dans les cas où un article a été laissé en blanc, seuls les renseignements manquants pourront être ajoutés à la soumission financière pour l'étape 2, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces renseignements entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les prix ou les coûts qui ont déjà été présentés dans le cadre des calculs exigés par la demande de soumissions (par exemple, le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. **Toute autre modification apportée à la soumission sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération.**
- c. Le Canada relèvera aussi tous les cas où le soumissionnaire n'a pas présenté une attestation ou une preuve de conformité exigée, ainsi que tous les cas où un document présenté ne comporte pas les signatures exigées, uniquement pour les documents susmentionnés, ainsi que les documents qui doivent autrement être présentés avec la soumission financière.

## **4.2 Méthode d'évaluation**

Toutes les soumissions seront évaluées à la fois selon un point de vue technique et financier; la conformité technique comptera pour 70 % des points de l'évaluation des soumissions, alors que les considérations financières compteront pour 30 % des points. La conformité technique doit être une combinaison de la satisfaction des exigences obligatoires contenues dans les documents de l'EDT et les spécifications, et de la note des exigences cotées dans ces mêmes documents.

#### 4.2.1 Évaluation technique

##### Évaluation technique.

Chaque proposition doit être évaluée d'un point de vue technique afin de vérifier si les exigences obligatoires sont respectées et de quelle façon, et afin de noter les exigences cotées selon la Matrice d'évaluation technique de la proposition. Au besoin et sur demande, chaque soumissionnaire peut avoir à fournir des preuves supplémentaires de conformité avec certaines exigences obligatoires ou cotées.

##### Calcul de la note technique.

Points techniques. Les points techniques pour chaque proposition seront obtenus à partir de l'évaluation selon le barème établi à l'appendice C (Matrice de conformité aux spécifications sur la performance des systèmes DACAS).

- (1). La note technique potentielle maximale est de 2 000. La note maximale que peut atteindre une évaluation technique est de 70.
- (2). L'exemple ci-dessous illustre la façon dont les points techniques sont calculés.

	Note totale	Calcul des points techniques	Points techniques
Soumissionnaire 1	1 500	$\frac{1\,500 * 70}{2\,000}$	52,5
Soumissionnaire 2	1 300	$\frac{1\,300 * 70}{2\,000}$	45,5
Soumissionnaire 3	750	$\frac{750 * 70}{2\,000}$	26,25

#### 4.2.2 Évaluation financière

La proposition financière sera évaluée en dollars canadiens, destination franco bord, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, mais droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

Les prix présentés en devises étrangères seront convertis en dollars canadiens en fonction du taux indiqué par la Banque du Canada, à midi, à la date de clôture de la demande de soumissions. Sauf indication contraire du soumissionnaire, on présumera que la soumission est présentée en dollars canadiens.

#### 4.2.3 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- (a) répondre à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- (b) respecter tous les critères obligatoires;
- (c) respecter manifestement toutes les exigences techniques obligatoires et cotées présentées dans la proposition pour lesquelles l'entrepreneur a mérité des points. Le respect est jugé manifeste quand, pour chacune des exigences, l'entrepreneur respecte un des critères suivants :

- (1). les capacités existent déjà, comme en témoigne l'utilisation d'un système semblable à la solution proposée;
- (2). les capacités sont en élaboration, comme en témoignent des plans d'élaboration de capacités existants, des engagements, des feuilles de route et des ressources accordées.

Si le respect manifeste n'est pas montré parce que l'entrepreneur ne satisfait pas à une ou à plusieurs des exigences obligatoires, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.

Si le respect manifeste n'est pas montré en raison de l'impossibilité de satisfaire à une ou à plusieurs exigences cotées, la proposition sera de nouveau notée en conséquence;

- (1). On recommandera que le contrat soit attribué à l'entrepreneur si la proposition demeure la proposition conforme ayant obtenu la note la plus élevée. Si ce n'est pas le cas,
- (2). On invitera l'auteur de la proposition conforme suivante ayant obtenu la note la plus élevée à montrer qu'il respecte les critères.

2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux conditions (a) et (b) seront jugées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera calculée comme suit : nombre total de points obtenus multiplié par 70, divisé par 2 000 (nombre maximal de points techniques).
5. Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note globale sera déterminée par l'addition de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.
7. Ni la proposition recevable ayant obtenu la cote technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus faible ne seront acceptées d'emblée.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du

prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 2 000, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

**Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
	<b>Note technique globale</b>	1 500	1 300	750
	<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000	65 000	45 000
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$1\,500 * 70/2\,000 = 52,5$	$1\,300 * 70/2\,000 = 45,5$	$750 * 70/2\,000 = 26,25$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 * 30 = 24,54$	$45/65 * 30 = 20,76$	$45/45 * 30 = 30,00$
	<b>Note combinée</b>	77,04	66,26	56,25
	<b>Rang</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

8. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix est la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

---

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent 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 établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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. Le refus du soumissionnaire de se conformer et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission irrecevable ou constituera un manquement au contrat.

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat 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 exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée irrecevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin d'éviter que son offre ne soit rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Clauses du Guide des CCUA**

A9033T (2012-07-16), Capacité financière

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT D'ACQUISITION SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les biens conformément à ce qui est indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux.

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

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat 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 2010A (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

(a) Les conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel, à l'exception des modifications ci-après, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

1. La partie IV – Conditions supplémentaires : location est modifiée par les présentes comme suit :

Supprimer en totalité.

(b) La clause 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

(c) La clause 4006 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat sera de 16 mois à partir de la date d'attribution du contrat.

#### **6.4.2 Date de livraison – Prototypes de systèmes**

---

Les deux prototypes de systèmes doivent être livrés conformément à l'annexe A0, Énoncé des travaux.

#### **6.4.3 Date de livraison – Équipement initial**

Tout l'équipement initial doit être reçu au plus tard 16 mois après la date d'attribution du contrat (100 systèmes DACAS : 85 pour les opérations et 15 de rechange).

#### **6.4.3 Équipement facultatif**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acheter de l'équipement facultatif (quantité : entre 10 et 50) au cours des 6 mois suivant l'attribution du contrat. L'autorité contractante avisera l'entrepreneur par écrit si de l'équipement facultatif est demandé par le MDN. L'entrepreneur aura 16 mois pour livrer l'équipement facultatif à partir de la date de la demande.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

James Bright  
Chef d'équipe des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques

Phase III de la Place du Portage  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0SK

Téléphone : 819-420-0919  
Télécopieur : 819-956-0636  
Adresse électronique : james.bright@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### **6.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

À déterminer

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celle-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat, laquelle ne peut être faite que par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

À déterminer

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Le responsable des achats est responsable de toutes les questions relatives à l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives indiquées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut autoriser de changements à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat, laquelle ne peut être faite que par l'autorité contractante.

### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

À remplir au moment de l'attribution du contrat.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer des prix fermes conformément aux modalités mentionnées à l'annexe B1, Base de paiement. Les modalités de la base de paiement ci-après s'appliqueront :

Incoterms 2010	Rendu droits acquittés (DDP)
Frais de transport/d'expédition :	Inclus
Droits de douane canadiens :	Inclus
TPS/TVH :	En sus

### 6.7.2 Limite de prix

C6000C (2011-05-16) Limite de prix

#### 6.7.2.1 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

1. Le montant en monnaie étrangère (MME) est l'élément du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait inclure toutes les taxes applicables ainsi que tous les droits et autres frais payés par le soumissionnaire et qui doivent figurer dans le montant de rajustement.
2. Pour chaque article pour lequel un MME est déterminé, le Canada assume les risques et les avantages liés à la fluctuation du taux de change, conformément à la base de paiement. Pour ces articles, le montant de rajustement relatif à la fluctuation du taux de change est déterminé conformément à la disposition de la présente clause.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, en fonction du MME et des dispositions sur la fluctuation du taux de change énoncées dans le contrat. Le montant de rajustement relatif à la fluctuation du taux de change sera calculé en utilisant la formule suivante :

---

Rajustement =  $MME \times Qté \times (i_1 - i_0) / i_0$   
où les variables de la formule correspondent à :

**MME**

Montant en monnaie étrangère (par unité)

$i_0$

Taux de change initial (\$ CAN par unité de monnaie étrangère [p. ex. 1 \$ US])

$i_1$

Taux de change aux fins du rajustement (\$ CAN par unité de monnaie étrangère [p. ex. 1 \$ US])

**Qté**

Quantité d'unités

4. Le taux de change initial correspond habituellement au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions.
5. Pour les biens, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de livraison des biens. Pour les services, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada pour le dernier jour ouvrable du mois durant lequel la prestation a eu lieu. Pour les paiements anticipés, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi à la date à laquelle le paiement est dû. Le plus récent cours du midi sera utilisé pour les jours non ouvrables.
6. L'entrepreneur doit indiquer le montant total de rajustement du taux de change (à la hausse, à la baisse ou invariable) séparément sur chaque facture ou demande de paiement présentée dans le cadre du contrat. Dans le cas où un rajustement s'applique, l'entrepreneur doit joindre à sa facture le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#), Demande de rajustement du taux de change.
7. Le montant du rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2 % (augmentation ou diminution), calculé conformément à la colonne 8 du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) (c.-à-d.  $[i_1 - i_0] / i_0$ ).
8. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et de prix en vertu de cette clause.

**6.7.3 Paiements d'étape – Assujettis à une retenue – Équipement du prototype et qualification**

0. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes détaillé dans le contrat à l'annexe B1, Base de paiement, jusqu'à concurrence de 90 % du montant réclamé et approuvé par le Canada, si :
  - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le marché ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

- 
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
  - c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, les produits livrables, sont terminés et ont été acceptés par le Canada;
  - d. le prototype de système a satisfait à toutes les exigences de conformité lors de l'exercice BOLD QUEST et a été jugé qualifié conformément à l'annexe A0.
- 
- 1. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été exécutés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et qu'une demande finale de paiement est présentée.

#### **6.7.4 Paiements multiples – Équipement initial et équipement facultatif**

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

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

##### **6.8.1** Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) la facture originale et une copie au destinataire;
- (b) une copie électronique à l'autorité contractante;
- (c) une copie électronique au responsable des achats.

## **6.9 Livraison, inspection et acceptation**

### **6.9.1 Adressage**

Les étiquettes d'adresse doivent figurer clairement à au moins deux endroits sur le colis. Il faut observer les critères ci-après :

- (a) Nom complet du destinataire
- (b) Adresse d'expédition complète
- (c) Description claire du contenu
- (d) Nom complet du représentant du destinataire

### **6.9.2 Instructions relatives à l'expédition**

L'entrepreneur doit expédier les biens prépayés, rendus droits acquittés, au 7e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC). À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique.

### **6.9.3 Emballage**

L'entrepreneur doit préparer tous les articles à livrer conformément à la dernière édition de la spécification relative à l'emballage des FC, D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer tous les articles distinctement, soit un par paquet.

### **6.9.4 Livraison**

L'entrepreneur doit livrer les biens à sept dépôts d'approvisionnement des FC sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre rendez-vous pour la livraison en communiquant avec la Section du trafic des dépôts à l'endroit pertinent indiqué ci-après. Le destinataire peut refuser les livraisons si aucun rendez-vous n'a été fixé.

- a. 7<sup>e</sup> Dépôt d'approvisionnement des FC, Parc Lancaster  
Edmonton (Alberta)  
Téléphone : 780-973-4011, poste 4524

### **6.9.5 Inspection et acceptation**

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents et biens fournis conformément au contrat peuvent être soumis à l'inspection du responsable de l'inspection ou de son représentant. Si des rapports, des documents ou des biens sont jugés non conformes aux exigences du contrat et non satisfaisants selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de les rejeter ou de demander leur correction aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 6.9.6 Documents de sortie – distribution

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

- a. une copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. deux copies accompagnant l'envoi au destinataire, dans une enveloppe étanche;
- c. une copie à l'autorité contractante;
- d. une copie à :  
*Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
À l'attention de : DLP 5-4-1*
- e. une copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f. une copie à l'entrepreneur;
- g. pour les entrepreneurs non canadiens, une copie à :

*DAQ/Administration des marchés  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca).*

### 6.9.7 Contrôle de la qualité

D5515C (2010-01-11), Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) –  
Entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

### 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### 6.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (*Insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu.*)

## 6.12 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 figurant plus bas sur ladite liste :

- a) les articles de convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;
- c) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), Logiciel sous licence;
- d) le document 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- f) l'annexe A0, Énoncé des travaux;
- g) l'annexe A1, Énoncé des travaux – Spécifications de rendement du système;
- h) l'annexe B1, Acquisition – Base de paiement;
- k) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.13 Contrat de défense

Guide des CCUA clause [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

## 6.14 Clauses du Guide des CCUA

A2000C	(2006-06-16)	Ressortissants étrangers (entrepreneurs canadiens)
A9131C	(2014-11-27)	Programme des marchandises contrôlées – Contrat
B4060C	(2011-05-16)	Marchandises contrôlées
B4019C	(2015-02-25)	Spécifications et normes militaires des États-Unis
B4061C	(2008-05-12)	Codification de l'OTAN – Exigences relatives aux données
B7500C	(2006-06-16)	Marchandises excédentaires
D2000C	(2007-11-30)	Marquage
D2001C	(2007-11-30)	Étiquetage
D2025C	(2013-11-06)	Matériaux d'emballage en bois
D3010C	(2014-06-26)	Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux
D5510C	(2014-06-26)	Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi au Canada, ou
D5545C	(2010-08-16)	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité C) (2010-08-16) D5545C
D5604C	(2008-12-12)	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi à l'étranger, ou
D5605C	(2010-01-11)	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi aux États-Unis, ou
D5606C	(2012-07-16)	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi au Canada
D6010C	(2007-11-30)	Palettisation
D9002C	(2007-11-30)	Ensembles incomplets
G1005C	(2008-05-12)	Assurances
K3030C	(2010-01-11)	Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur

## 6.15 Équipement électrique

Tout équipement électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, homologué ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité <<http://shop.csa.ca/fr/canada/landing-pages/2015-code-canadien-de-lelectricite-partie-i-/page/cecode2015>>, Partie 1, Code canadien de l'électricité <<http://shop.csa.ca/fr/canada/landing-pages/2015-code-canadien-de-lelectricite-partie-i-/page/cecode2015>>, ou équivalent, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes, l'American National Standards Institute (ANSI) ou équivalent.

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT DE SOUTIEN EN SERVICE SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Exigences en matière de sécurité**

7.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### **7.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit accomplir le travail conformément à l'annexe B0, Énoncé des travaux de soutien en service.

#### **7.2.1 Nature des travaux**

Le MDN a besoin que soient fournis des services de réparation et de révision, ainsi que des services généraux de génie et de maintenance pour les systèmes DACAS, comme précisé à l'annexe B0, Énoncé des travaux de soutien en service.

### **7.3 Catégories de travaux**

Les travaux sont répartis en deux catégories :

1) Exigences constantes relatives au travail

L'entrepreneur doit apporter des mises à niveau et des corrections de bogue de logiciel, fournir des rapports d'étape et mettre à jour la liste de pièces de rechange recommandées, comme précisé à l'annexe B0, Énoncé des travaux de soutien en service.

2) Toutes les autres tâches, dont les suivantes.

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

réparation, révision, restauration, calibration, modification, réduction en pièces de rechange, services généraux de génie et de maintenance, pièces de rechange, essais et évaluation, et soutien, comme précisé à l'annexe B0, Énoncé des travaux de soutien en service.

#### **7.3.1 Procédures concernant l'autorisation des travaux**

Conformément au sous-article du contrat intitulé « Limites d'approbation d'une tâche », chacune des tâches sera exécutée par l'entrepreneur uniquement lors de la délivrance d'une autorisation de tâche dûment approuvée par le responsable des achats ou l'autorité contractante, au moyen du formulaire MDN 626 intitulé « Autorisation de tâches ». Le MDN n'est pas tenu d'attribuer les tâches indiquées dans le contrat et se réserve le droit d'en modifier les particularités et d'attribuer d'autres tâches. Chaque tâche assignée est décrite plus en détail dans un formulaire MDN 626 distinct fourni par le MDN. Toutes les autres conditions du contrat s'appliquent à cette méthode d'autorisation de tâche et ne peuvent être modifiées sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante.

Les travaux sont assujettis aux instructions techniques écrites détaillées dans un formulaire MDN 626 signé par le responsable technique et approuvé par le responsable des achats ou l'autorité contractante, tel qu'il est exigé.

---

**L'EDT des tâches sert à ce qui suit :**

- a. demander à l'entrepreneur d'effectuer les travaux définis dans le formulaire MDN 626;
- b. fournir des directives à l'entrepreneur afin qu'il considère certains secteurs d'intérêt, qu'il modifie ses priorités de travail, qu'il fournisse des détails ou qu'il soit en mesure d'accomplir autrement les tâches;
- c. fournir des lignes directrices à l'entrepreneur afin de lui permettre d'interpréter les dessins, les spécifications ou les parties techniques de la description de travail.

Les travaux définis dans le formulaire MDN 626 doivent être inclus dans la portée générale énoncée au contrat.

L'entrepreneur doit contrôler tous les travaux par les numéros de série attribués aux formulaires MDN 626.

**PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES TÂCHES :** Le formulaire MDN 626 « Autorisation de tâches » rempli est la méthode qui sera utilisée pour approuver des tâches particulières dans le cadre du présent contrat. Le processus administratif suivant s'applique :

- a. Avant d'émettre une autorisation de tâche, le responsable technique préparera une ébauche de l'EDT comprenant une description détaillée de la portée des travaux requis dans le cadre de la tâche, ainsi que les renseignements figurant au point b) ci-après.
- b. Le responsable technique soumettra à l'entrepreneur, par l'entremise du responsable des achats, l'ébauche de l'EDT de la tâche (sans le formulaire MDN 626), précisant la limite de financement de la tâche, les travaux à effectuer, les critères d'acceptation des travaux, les types de rapports à déposer et la date prévue d'achèvement des travaux. Le responsable des achats s'assurera que la tâche respecte la portée des travaux du contrat.
- c. Le responsable des achats demandera à l'entrepreneur d'examiner l'EDT de la tâche et de fournir une soumission précise dans un délai prescrit, en utilisant les taux établis dans le contrat et fondés sur le niveau d'effort requis pour accomplir la tâche. La soumission sur le niveau d'effort doit comprendre une estimation des coûts exacte et le calendrier précis de production des produits livrables demandés. La soumission sur le niveau d'effort doit indiquer clairement tous les frais applicables.
- d. L'entrepreneur doit, dans le délai prévu par le responsable technique ou ses représentants désignés, fournir l'estimation du niveau d'effort ou informer le responsable technique de l'état de la réponse proposée relativement à l'EDT de la tâche. Si l'échéance allouée par le responsable technique n'est pas suffisante, l'entrepreneur doit soumettre l'estimation du niveau d'effort dans un délai qui est mutuellement acceptable pour le responsable technique et l'entrepreneur.
- e. L'entrepreneur doit veiller à ce que la tâche demandée ne dépasse pas la portée des travaux indiquée dans le contrat et que l'entrepreneur soit pleinement capable de fournir les produits livrables demandés en accomplissant les fonctions essentielles au coût le plus bas, selon le rendement, la fiabilité, la qualité et le niveau de sécurité requis. Si l'entrepreneur a des doutes quant aux travaux demandés dans le formulaire MDN 626, il doit recommander une modification du formulaire MDN 626 au responsable des achats avant d'accepter l'autorisation de tâche.
- f. L'entrepreneur doit transmettre au responsable technique, par l'entremise du responsable des achats, les renseignements suivants :

- 
- i. le nombre estimatif d'heures de travail et le coût total estimatif, calculés conformément aux modalités du contrat;
  - ii. une liste du personnel (y compris la catégorie et le taux de main-d'œuvre connexes) proposé pour effectuer la tâche;
  - iii. le calendrier d'achèvement des travaux;
  - iv. la liste des ressources pour les activités;
  - v. l'acceptation ou le refus de l'entrepreneur pour ce qui est de l'EDT proposé pour la tâche, sous réserve de la réception d'une autorisation de tâche certifiée (MDN 626);
- g. L'entrepreneur doit inclure, dans l'estimation de coût indiquée ci-dessus, tous les frais applicables, dont les frais de main-d'œuvre directe, les matériaux, la sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, les profits et les honoraires applicables, et les taxes applicables, conformément à l'annexe B2, Base de paiement du contrat.
- h. Lorsque le responsable technique, le responsable des achats et l'entrepreneur ont compris et accepté la description de la tâche, le responsable technique examinera l'estimation du niveau d'effort avec le responsable des achats et, conformément au sous-article intitulé « **Limites d'approbation d'une tâche** », demandera l'autorisation de commencer les travaux comme suit :
- i. si l'estimation du niveau d'effort se trouve sous le seuil du MDN indiqué dans le sous-article du contrat intitulé « **Limites d'approbation d'une tâche** », le responsable des achats signera le formulaire MDN 626 (avec en pièce jointe l'EDT de la tâche et le niveau d'effort approuvés par l'entrepreneur) et transmettra une copie signée à l'entrepreneur et à l'autorité contractante; ou
  - ii. si la soumission dépasse le seuil d'approbation de tâche du MDN, l'autorité contractante de TPSGC doit aussi examiner et signer le formulaire MDN 626 (avec en pièce jointe l'EDT de la tâche approuvé et le niveau d'effort de l'entrepreneur) avant que le MDN ne délivre l'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
- j. Le travail lié à une tâche, quelle qu'elle soit, ne peut commencer avant que les autorités compétentes du gouvernement du Canada n'aient signé le formulaire MDN 626. Le responsable des achats doit s'assurer qu'on transmet une copie de tous les formulaires d'autorisation de tâche MDN 626 à l'autorité contractante, peu importe leur valeur.
- k. Si, à tout moment, il devient évident pour l'entrepreneur que les conditions suivantes sont dépassées :
- i. le niveau autorisé de dépenses concernant une tâche;
  - ii. la valeur totale de tous les travaux relatifs à la tâche;
  - iii. le calendrier et les délais approuvés;
  - iv. la portée des travaux,

l'entrepreneur doit immédiatement demander une modification de l'autorisation de tâche. La demande doit faire référence au numéro de série original de l'autorisation de tâche (numéro du formulaire MDN 626) et inclure une proposition révisée comportant une justification appropriée pour permettre la prise de décision par le Canada. Le niveau autorisé de dépenses ne devra en aucun cas être dépassé. Le Canada ne payera pas pour les travaux dont la valeur dépasse la limite autorisée de financement.

- I. Les modifications apportées aux travaux, aux coûts ou à la portée du formulaire nécessitent la création d'une modification au formulaire MDN 626 original. Les tâches initialement approuvées par le MDN et sous le plafond prescrit pour la modification aux termes du contrat seront approuvées par le responsable des achats du MDN. Toutes les autres modifications seront approuvées par le MDN et transmises à l'autorité contractante de TPSGC pour qu'elle les examine et les signe avant qu'elles soient présentées à l'entrepreneur. Le MDN doit s'assurer de faire parvenir une copie de toutes les modifications autorisées qui sont apportées au formulaire MDN 626, peu importe leur valeur.

Si l'autorité responsable de l'autorisation rejette la demande de modification, l'entrepreneur devra effectuer toutes les tâches conformément au prix et à la portée initiaux. Le travail supplémentaire lié à une tâche, quelle qu'elle soit, ne peut commencer avant que les autorités compétentes du gouvernement du Canada n'aient signé le formulaire MDN 626.

**APPROCHE EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX :** La soumission relative au niveau d'effort nécessaire pour chaque tâche doit se rapporter précisément à l'une des approches d'établissement des prix suivantes ayant été choisie par l'entrepreneur pour la tâche en question :

- a. L'entrepreneur peut proposer un « prix ferme » à l'autorité technique lorsque la portée des travaux pour un formulaire MDN 626, appelée aux présentes la « tâche », est bien comprise par les deux parties et qu'aucun changement n'est prévu dans la portée des travaux.
- b. L'entrepreneur peut proposer un « prix plafond » au responsable technique. Le terme « prix plafond » signifie le montant maximal devant être versé à l'entrepreneur et au-delà duquel l'entrepreneur ne recevra pas de rémunération supplémentaire pour les travaux déterminés. Le cas échéant, les deux parties conviennent, avant l'autorisation des travaux, que le prix peut être révisé à la baisse, à partir du prix initialement déterminé pour la réalisation de la tâche.
- c. Le « prix ferme » et le « prix plafond » doivent s'appuyer sur les taux précisés dans la base de paiement figurant à l'annexe B2, Base de paiement. Tous les prix proposés et toutes les estimations de coûts doivent être justifiés à l'aide d'une ventilation des coûts détaillée.
- d. Tous les montants imposés en fonction d'un « prix plafond » doivent pouvoir être vérifiés par le gouvernement du Canada, avant et après le paiement d'une facture.

**LIMITES D'APPROBATION D'UNE TÂCHE :** Le travail lié à une tâche, quelle qu'elle soit, ne peut commencer avant que les autorités compétentes du gouvernement du Canada aient signé le formulaire MDN 626.

- a. Les limites d'approbation pour chaque autorisation de tâche sont les suivantes :
  - i. Responsable des achats : pour les travaux dont la valeur peut aller jusqu'à 100 000 \$ CAN pour un formulaire MDN 626 signé; pour une ou des modifications à un formulaire MDN 626 autorisées par le responsable des achats, la valeur globale (la valeur initiale du formulaire MDN 626 en plus de toutes les modifications) ne doit pas excéder 100 000 \$ CAN;
  - ii. Autorité contractante : illimité pour toute tâche d'un MDN 626 évaluée à plus de 100 000 \$ CAN; pour les modifications à toute tâche autorisée dont la valeur globale est supérieure à 100 000 \$ CAN.
- b. Dans l'éventualité où l'on prévoit que le coût lié à la réalisation d'une tâche dépassera 100 000 \$ CAN, le formulaire MDN 626 doit tout d'abord être autorisé par écrit par le responsable

---

des achats et l'autorité contractante. L'entrepreneur doit vérifier que l'autorisation comporte les deux signatures avant de commencer les travaux.

**PROCÉDURES D'ACHÈVEMENT OU DE CLÔTURE D'UNE TÂCHE :** L'entrepreneur doit surveiller les autorisations de tâches émises dans le cadre du contrat. Si, à tout moment, l'entrepreneur croit qu'une tâche précise n'a pas été réalisée ou que celle-ci est inactive depuis une période d'au moins six mois, l'entrepreneur doit procéder de la façon suivante pour demander une clôture :

- a. l'entrepreneur doit déterminer les coûts finaux pour le Canada, répartis au besoin pour chaque tâche individuelle dont la clôture est envisagée;
- b. l'entrepreneur doit présenter une lettre au responsable technique (et une copie au responsable des achats et à l'autorité contractante) demandant la clôture de la tâche, avec renvoi aux rapports ou aux lettres concernant la tâche, s'il y a lieu;
- c. la clôture sera assujettie à l'acceptation par écrit du responsable technique relativement aux résultats finaux de l'attribution des tâches. Si la clôture est acceptable, elle sera autorisée par le responsable technique en fonction des niveaux de financement détaillés;
- d. dans les cas où les fonds autorisés ne sont pas entièrement dépensés pour effectuer des tâches précises, ces fonds sont retournés dans le financement de base du contrat pour réaffectation ou redistribution, selon les besoins.

## 7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat 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.

### 7.4.1 Conditions générales

La clause 2010C (2016-04-04), Conditions générales – Services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 7.4.2 Conditions générales supplémentaires

- 1) Seules les parties suivantes de la clause 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

4001 – Partie V – Conditions supplémentaires : maintenance.

Le reste de la clause 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel, est supprimé.

- 2) La clause 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.
- 3) La clause 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## **7.5 Durée du contrat**

### **7.5.1 Période du contrat (soutien en service)**

La période du contrat est de cinq ans à partir de la livraison du dernier système DACAS.

### **7.5.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus cinq périodes supplémentaires d'un an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

James Bright  
Chef d'équipe des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques

Place du Portage, Phase III  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0SK

Téléphone : 819-420-0919  
Télécopieur : 819-956-0636  
Adresse électronique : james.bright@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et elle doit approuver par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **7.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le présent contrat est :

À déterminer

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

### **7.5.3 Responsable des achats**

Le responsable des achats pour le contrat est :

À déterminer

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Le responsable des achats est responsable de toutes les questions relatives à l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives indiquées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut autoriser de changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.4 Représentant de l'entrepreneur**

À remplir au moment de l'attribution du contrat.

## **7.6 Paiement**

### **7.7 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B2, Soutien en service – Base de paiement.

#### **7.7.1 Limitation des dépenses**

##### **7.7.1.1 Limitation des dépenses – Contrat**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur au titre du contrat ne doit pas excéder XXXXX. Les droits de douane sont assujettis à une exemption, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante, par écrit, de l'exactitude de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces éventualités à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.7.2 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 tâche approuvée, conformément à la base de paiement à l'annexe B2, Soutien en service – Base de paiement, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'autorisation de tâche approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâche approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans celle-ci. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix du travail décrit dans l'autorisation de tâche découlant de changements, de modifications ou d'interprétations du travail ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable des achats (si le montant est inférieur à 100 000 \$ CAN) ou par l'autorité contractante (si le montant excède 100 000 \$ CAN) avant leur intégration aux travaux.

#### **7.7.3 Limitation du prix**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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.

## 7.8 Paiement progressif

### Paiement progressif

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 dans le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. tous les renseignements pertinents précisés à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- e. la description et la valeur du paiement d'étape réclamée selon la description au contrat.

#### Chaque demande doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps qui corroborent le temps 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.
2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS ou TVH à payer, car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux copies de la réclamation sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, puis les envoyer au responsable des achats dont le nom figure sous l'article intitulé « Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable des achats fera parvenir l'original et deux copies de la demande à l'autorité contractante aux fins d'attestation et de présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

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.

## 7.9 Clauses du Guide des CCUA

Référence des CCUA	Section	Date
C0307C	État des coûts – Service de réparation et de révision	2014-06-26
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
C2000C	Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2604C	Droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables – Non résident	2013-04-25
C2608C	Documentation sur les douanes canadiennes	2015-02-25
C2610C	Droits de douane – MDN est l'importateur	2007-11-30
H1001C	Paiement multiples	2008-05-12
H1008C	Paiement mensuel	2008-05-12

## **7.10 Livraison, acceptation et inspection**

### **7.10.1 Adressage**

Les étiquettes d'adresse doivent figurer clairement à au moins deux endroits sur le colis. Il faut observer les critères ci-après :

- (e) Nom complet du destinataire
- (f) Adresse d'expédition complète
- (g) Description claire du contenu
- (h) Nom complet du représentant du destinataire

### **7.10.2 Instructions relatives à l'expédition**

L'entrepreneur doit expédier les biens prépayés, rendus droits acquittés, au 7<sup>e</sup> Dépôt d'approvisionnement des FC. À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique.

### **7.10.3 Emballage**

L'entrepreneur doit préparer tous les articles à livrer conformément à la dernière édition de la spécification relative à l'emballage des FC *D-LM-008-036/SF-000*, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer tous les articles distinctement, soit un par paquet.

### **7.10.4 Livraison**

L'entrepreneur doit livrer les biens à sept dépôts d'approvisionnement des FC sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre rendez-vous pour la livraison en communiquant avec la Section du trafic des dépôts à l'endroit pertinent indiqué ci-après. Le destinataire peut refuser les livraisons si aucun rendez-vous n'a été fixé.

- b. 7<sup>e</sup> Dépôt d'approvisionnement des FC, Parc Lancaster  
Edmonton (Alberta)  
Téléphone : 780-973-4011, poste 4524

### **7.10.5 Inspection et acceptation**

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents et biens fournis conformément au contrat peuvent être soumis à l'inspection du responsable de l'inspection ou de son représentant. Si des rapports, des documents ou des biens sont jugés non conformes aux exigences du contrat et non satisfaisants selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de les rejeter ou de demander leur correction aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

---

## 7.10.6 Contrôle de la qualité

D5515C (2010-01-11), Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) –  
Entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

## 7.11 Instructions relatives à la facturation

### 7.11.1 Instructions relatives à la facturation pour la réparation et la révision

Les factures seront présentées pas plus d'une fois par mois pour les travaux de réparation et de révision effectués dans le cadre du contrat conformément aux conditions suivantes.

L'entrepreneur doit envoyer la facture certifiée comme suit :

- a) Remettre une copie de la facture d'origine à :

l'autorité contractante  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Division des communications de la défense (QD)  
Place du Portage, Phase III, pièce 8C2  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5

- b) Remettre l'original et une copie au :

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
À l'attention de : DLP XXXX

### Chaque facture ou demande de paiement comprendra :

- a) la date;
- b) le nom et l'adresse du destinataire;
- c) le numéro de série du contrat;
- d) le code financier pour la catégorie 1: voir la page 1 du contrat;
- e) le détail des éléments réparés, y compris le numéro de nomenclature OTAN, la description de l'article, la quantité, les heures de main-d'œuvre, les coûts des matériaux, les autres coûts applicables, les numéros de bons de travail, l'avis de modifications du code d'inventaire et le numéro du document;
- f) le taux de paiement et le nombre d'heures applicables à la tâche à accomplir (s'il s'agit d'une tâche assujettie à un prix plafond);
- g) les frais de déplacement et de subsistance approuvés dans le cadre de la tâche à accomplir;
- h) les reçus et les autres documents à l'appui qu'exige le contrat;
- i) le montant total de toutes les réclamations précédentes soumises dans le cadre du contrat;

j) la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, selon le cas.

### **7.11.2 Instructions relatives à la facturation pour les autres travaux de soutien en service**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures sur son propre formulaire, et doit inclure les renseignements suivants :

- a) le numéro de série du contrat;
- b) le code financier du MDN indiqué dans le formulaire MDN 626;
- c) le numéro de demande d'autorisation des tâches;
- d) la classification des ingénieurs ou du personnel de soutien technique;
- e) le taux de paiement et le nombre d'heures applicables à la tâche à accomplir (s'il s'agit d'une tâche assujettie à un prix plafond) ou à l'étape visée par la réclamation;
- f) le coût du matériel nécessaire à la tâche;
- g) les frais de déplacement et de subsistance approuvés dans le cadre de la tâche à accomplir;
- h) les reçus et les autres documents à l'appui qu'exige le contrat ou la tâche.

Les factures seront distribuées de la manière indiquée à l'article 8.1 ci-dessus.

Le Canada n'effectuera de paiement que sur présentation d'une facture satisfaisante dûment appuyée sur les documents de sortie précisés et sur tout autre document exigé en vertu du contrat.

## **7.12 Attestations**

### **7.12.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.13.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.13.2 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'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. 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 ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

### 7.14 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (*Insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu.*)

### 7.15 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 figurant plus bas sur ladite liste :

- a) les articles de convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;
- c) les conditions générales supplémentaires 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- d) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales – Services (complexité moyenne);
- f) l'annexe B0, Soutien en service – Énoncé des travaux;
- ) l'annexe B2, Soutien en service – Base de Paiement;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### 7.16 Contrat de défense

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

### 7.17 Clauses du Guide des CCUA

A9131C (2014-11-27)	Programme des marchandises contrôlées
B4060C (2011-05-16)	Marchandises contrôlées
B4019C (2015-02-25)	Spécifications et normes militaires des États-Unis
B4061C (2008-05-12)	Codification de l'OTAN – Exigences relatives aux données
B7500C (2006-06-16)	Marchandises excédentaires
D2000C (2007-11-30)	Marquage
D2001C (2007-11-30)	Étiquetage
D3010C (2014-06-26)	Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux
D3015C (2014-09-25)	Marchandises dangereuses/produits dangereux – conformité de l'étiquetage et de l'emballage
D5540C (2010-08-16)	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)
D5545C (2010-08-16)	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité C)
D5605C (2010-01-11)	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi aux États-Unis

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W8476-175505/001/QD  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
MDN

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
W8476-175505/001/QD

Buyer ID – Id de l'acheteur  
029QD  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

D6010C (2007-11-30)	Palettisation
D9002C (2007-11-30)	Ensembles incomplets
K3030C (2010-01-11)	Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur
G1005C (2008-05-12)	Assurances

## 7.18 Équipement électrique

Tout équipement électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, homologué ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité <<http://shop.csa.ca/fr/canada/landing-pages/2015-code-canadien-de-lelectricite-partie-i-/page/cecode2015>>, Partie 1, Code canadien de l'électricité <<http://shop.csa.ca/fr/canada/landing-pages/2015-code-canadien-de-lelectricite-partie-i-/page/cecode2015>>, ou équivalent, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes, l'American National Standards Institute (ANSI) ou équivalent.

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W8476-175505/001/QD  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
MDN

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
W8476-175505/001/QD

Buyer ID – Id de l'acheteur  
029QD  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE A0**

### **Acquisition – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W8476-175505/001/QD  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
MDN

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
W8476-175505/001/QD

Buyer ID – Id de l'acheteur  
029QD  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE A1**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX – Spécifications de rendement du système**

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W8476-175505/001/QD  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
MDN

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
W8476-175505/001/QD

Buyer ID – Id de l'acheteur  
029QD  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE A2**

### **Composants de la veste tactique**

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W8476-175505/001/QD  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
MDN

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
W8476-175505/001/QD

Buyer ID – Id de l'acheteur  
029QD  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE B1**

### **Acquisition – Base de paiement**

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W8476-175505/001/QD  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
MDN

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
W8476-175505/001/QD

Buyer ID – Id de l'acheteur  
029QD  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE B0**

### **Soutien en service – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W8476-175505/001/QD  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
MDN

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
W8476-175505/001/QD

Buyer ID – Id de l'acheteur  
029QD  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE B2**

### **Soutien en service – Base de paiement**

Solicitation No. – N° de l'invitation  
**W8476-175505/001/QD**  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
**MDN**

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
**W8476-175505/001/QD**

Buyer ID – Id de l'acheteur  
**029QD**  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **Évaluation des soumissions techniques**

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W8476-175505/001/QD  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
MDN

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
W8476-175505/001/QD

Buyer ID – Id de l'acheteur  
029QD  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE D**

### **Base financière de l'évaluation**

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W8476-175505/001/QD  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
MDN

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
W8476-175505/001/QD

Buyer ID – Id de l'acheteur  
029QD  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE E**

### **DND 626 – Autorisation des tâches**

---

## ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Je, le 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 Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le 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 gouvernement du Canada pourra rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'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 l'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 permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada et :

- 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 contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme, et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

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