



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Industrial Vehicles & Machinery Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B1, Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Réparation et entretien	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-173907/A	Date 2017-05-10
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-173907	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HS-639-72870	
File No. - N° de dossier hs639.W8486-173907	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-06-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Beaudry, Christine	Buyer Id - Id de l'acheteur hs639
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3335 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCE EN MATIÈRE D'ASSURANCE ET AUTRES EXIGENCES.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 EXIGENCE EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 AUTORISATION DE TÂCHES.....	15
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.6 RESPONSABLES.....	19
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.8 PAIEMENT	20
7.9 MÉTHODE DE PAIEMENT	22
7.10 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	22
7.11 FACTURATION.....	22
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.13 LOIS APPLICABLES	23
7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.15 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	24
7.16 INSPECTION ET ACCEPTATION	24
7.17 DURÉE DE CONSERVATION.....	24
7.18 OUTILS ET ÉQUIPEMENT EN VRAC	25
7.19 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MDN) – ENTREPRENEUR ÉTABLI AU CANADA	25
7.20 DOCUMENTS DE SORTIE - DISTRIBUTION.....	26

7.21	RÉUNIONS.....	27
7.22	RENDEMENT ET FIABILITÉ.....	27
7.23	PLAN QUALITÉ.....	27
7.24	ASSURANCES.....	28
7.25	SÉCURITÉ DES VÉHICULES	29

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

APPENDICE « A1 » - CARROSSERIE ET APPLICATION DE PEINTURE

ANNEXE « B » - ÉTABLISSEMENT DES PRIX

ANNEXE « C » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

ANNEXE « D » - RÉPONSES AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

ANNEXE « E » - CALCUL DU PRIX GLOBAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION

ANNEXE « F » - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

ANNEXE « G » - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

**ANNEXE « H » - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE
D'EMPLOI – ATTESTATION**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent Annexe A - l'Énoncé des travaux, Appendice A1 – Carrosserie et application de peinture, Annexe B – Établissement des prix, Annexe C – Critères d'évaluation techniques obligatoires, Annexe D – Réponses aux critères d'évaluation techniques obligatoires, Annexe E – Calcul du prix global évalué de la soumission, Annexe F – le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a un besoin de réparation et révision, de représentants des services techniques et de soutien technique pour effectuer des inspections, réparations et révision de l'équipement d'ingénierie de construction et de ses composantes. L'équipement à être entretenu comprend, mais n'est pas limité à, la flotte existante d'équipement d'ingénierie militarisé que possède et opère le MDN en conformité avec l'annexe A – Énoncé des travaux et l'appendice A1 – Carrosserie et application de peinture.

Les travaux devront être exécutés pendant une période de trois (3) ans fermes à partir de la date d'attribution du contrat, avec une option de prolonger le contrat d'une durée de deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an chacune selon les mêmes modalités et conditions.

Le travail pour ce besoin sera complété sur une base "d'au fur et à mesure".

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.4 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.2.5 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

1.2.6 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2017-04-27) 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 : 150 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a

pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus 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 motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (2 copies papier);
- Section II: Soumission financière (1 copie papier);
- Section III: Attestations (1 copie papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Le soumissionnaire doit présenter une description détaillée pour chacun des critères d'évaluation obligatoires décrits à l'Annexe C – Critères d'évaluation techniques obligatoires, si non, ceci pourrait empêcher l'évaluation de leur soumission.

Les soumissionnaires devraient compléter en entier l'annexe D – Réponse aux critères d'évaluation techniques obligatoires. Les soumissionnaires devraient fournir des explications supplémentaires afin d'appuyer la conformité aux exigences techniques.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement spécifiée à la Partie 7 et avec l'Annexe B – Établissement des prix. Les prix devraient figurer seulement à l'Annexe B – Établissement des prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.
Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :
 - Carte d'achat VISA ;
 - Carte d'achat MasterCard ;
 - Dépôt direct (national et international) ;
 - Échange de données informatisées (EDI) ;
 - Virement télégraphique (international seulement) ;
 - Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)
2. () Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Représentant de l'offrant :

Le Canada demande que les offrants fournissent les renseignements suivants :

Renseignements généraux

Nom :

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

Gestionnaire de projet

Nom :

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir toutes les informations techniques requises dans la demande de soumissions et à l'Annexe C – Critères d'évaluation techniques obligatoires pour permettre une évaluation complète et exacte.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent rencontrer tous les critères d'évaluation techniques obligatoires décrits à l'Annexe C - Critères d'évaluation techniques obligatoires.

4.1.2 Critères d'évaluation financiers obligatoires

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes les informations requises dans la demande de soumissions et à l'Annexe B – Établissement des prix pour permettre une évaluation complète et exacte.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les prix de la soumission doivent être en dollars canadien, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, et les taxes applicables sont en sus.

4.1.2.2 Détermination du prix global

Le prix global de la soumission sera déterminé conformément à la méthode de calcul expliquée à l'Annexe E – Calcul du prix global évalué de la soumission.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un 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 faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.3.3 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous. Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires	

par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre ré-usinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification éco-énergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCE EN MATIÈRE D'ASSURANCE ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigence en matière d'assurance

Clause du Guide des CCUA [G1007T](#) (2016-01-28) Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a un besoin pour la prestation de services de réparation et d'entretien, d'un représentant de services techniques et de soutien technique pour inspecter, réparer, réviser et entretenir des équipements et des éléments de ces équipements. L'équipement à être desservi comprend, mais n'est pas limité à, la flotte d'équipement de construction militarisé que possède et opère le MDN et en conformité avec l'annexe « A » – Énoncé des travaux et l'appendice « A1 » – Carrosserie et application de peinture.

7.2 Autorisation de tâches

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

7.2.1 Processus d'autorisation des tâches

L'autorité technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 de l'annexe « F ».

L'autorisation de tâches comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'autorisation de tâches comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation de tâches autorisée par l'autorité Technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une autorisation de tâches le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2.1.1 Tarification des tâches

Le prix de chaque tâche doit être établi comme suit :

7.2.1.1.1 Prix de lot ferme

Lorsqu'un prix de lot ferme a été établi, l'entrepreneur doit terminer les travaux en fonction de ce prix de lot ferme. Le prix de lot ferme est le montant total à verser dans le cadre de l'autorisation de tâches.

7.2.1.1.2 Ne pas dépasser

Une tâche ayant un prix à ne pas dépasser est normalement établie lorsque le besoin est mal défini ou représente un risque élevé, et qu'il n'est pas pratique d'utiliser un prix ferme ou un prix plafond. Le prix à ne pas dépasser dans l'autorisation de tâches représente le montant à verser à l'entrepreneur.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation telle de la responsabilité totale du Canada qu'elle dépasserait le montant autorisé, à moins que cette augmentation n'ait été autorisée par le Canada.

7.2.1.1.3 Prix plafond

Si un prix plafond a été établi, l'entrepreneur doit finir les travaux, et le prix plafond correspond au montant payable maximal dans le cadre de l'autorisation de tâches. Le prix plafond peut être révisé à la baisse selon les coûts réels raisonnablement engagés pour accomplir les travaux.

7.2.2 Limite d'autorisation de tâches

L'autorité pour les achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 150 000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une copie des autorisations de tâche et des documents pertinents approuvés doivent être envoyés à l'autorité contractante.

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

7.2.2.1 Limitation des autorisations de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisées sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches MDN 626. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.2.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 300 000.00 \$.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante et l'autorité technique.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches. Le dossier doit comprendre :

Pour chaque autorisation de tâches autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque autorisation de tâches autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque autorisation de tâches autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque autorisation de tâches autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les autorisations de tâches autorisées:

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

7.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par (à être inséré par TPSGC). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Supprimer : **2035 06 (2013-06-27) Contrats de sous-traitance** dans son intégralité

Insérer :

1. À l'exception de ce qui est prévu au paragraphe 2, l'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.
2. L'entrepreneur n'est pas obligé d'obtenir un consentement pour des contrats de sous-traitance expressément autorisés dans le contrat. L'entrepreneur peut également, sans le consentement de l'autorité contractante :
 - a. acheter des produits courants en vente libre dans le commerce, ainsi que des articles et des matériaux produits par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires;
 - b. conclure des contrats de sous-traitance pour l'obtention de services accessoires qui seraient normalement sous-traités pour l'exécution des travaux;
 - c. outre les achats et les services mentionnés aux paragraphes a) et b), sous-traiter toute partie des travaux à un ou plusieurs sous-traitants jusqu'à concurrence d'une valeur n'excédant pas dans l'ensemble 40 p. 100 du prix contractuel; et

- d. permettre à ses sous-traitants à tout échelon d'effectuer des achats ou de sous-traiter comme le prévoient les alinéas a), b) et c).
3. Pour tout autre contrat de sous-traitance qui n'est pas visé à l'alinéa 2.a), l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant soit lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Canada que les conditions du contrat. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.
4. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Canada envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses fait ou fournis par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4012 (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « G »;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat sera à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat jusqu'au (à être inséré par TPSGC) inclusivement. L'entrepreneur doit compléter la réparation et la révision de tout véhicule commencée avant la date d'expiration du contrat.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes additionnelles d'une (1) année selon les mêmes modalités et conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement et à l'Annexe « B » – Établissement des prix.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Christine Beaudry
Spécialiste en approvisionnement
Services publics et approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
11, rue Laurier, PDP III, 7B1
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 873-469-3335
Courriel : christine.beaudry@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.6.2 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC

DLP
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone :
Courriel :

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

7.6.3 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone :
Courriel :

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

7.6.4 Représentant de l'entrepreneur

Renseignements généraux

Nom : **À être inséré par TPSGC**

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

Gestionnaire de projet

Nom : **À être inséré par TPSGC**

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

7.7 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

a) Prix de lot ferme autorisation de tâches : À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme basé sur le taux horaire ferme pour la main-d'œuvre, au prix de revient actuel plus une marge bénéficiaire ferme pour le travail de sous-traitants et le matériel et pièces de rechange fournis, comme détaillé dans l'annexe « B » – Établissement des prix et comme précisé dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus, où applicable, et les taxes applicables sont en sus.

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.

b) Ne pas dépasser autorisation de tâches : L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux spécifiés dans l'autorisation de tâches approuvée, tel que déterminé en vertu du prix ferme basé sur le taux horaire ferme pour la main-d'œuvre, au prix de revient actuel plus une marge bénéficiaire ferme pour le travail de sous-traitants et le matériel et pièces de rechange fournis, comme détaillé dans l'annexe « B » – Établissement des prix à la limite des dépenses précisés dans l'autorisation de tâches approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâches approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus, où applicables, et les taxes applicables sont en sus.

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

c) Prix plafond autorisation de tâches : L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux spécifiés dans l'autorisation de tâches approuvée, tel que déterminé en vertu du prix ferme basé sur le taux horaire ferme pour la main-d'œuvre, au prix de revient actuel plus une marge bénéficiaire ferme pour le travail de sous-traitants et le matériel et pièces de rechange fournis, comme détaillé dans l'annexe « B » – Établissement des prix au prix plafond spécifié dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus, où applicables, et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

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.

7.8.1.1 Heures supplémentaires autorisation de travail

Les réparations ou le travail urgent qui sont spécifiquement demandés d'être effectués en dehors des heures de travail normal seront payés au taux de 1.5 fois le taux normal pour les heures supplémentaires durant la journée normale ou les fins de semaine. Les réparations d'urgence requises durant les jours fériés seront rémunérées à temps double. Aucun temps supplémentaire ne doit être facturé à moins d'autorisation écrite de l'autorité pour les achats.

7.8.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

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

7.8.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **(à être inséré par TPSGC) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

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

7.9 Méthode de paiement

7.9.1 Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux spécifiés dans les autorisations de tâches auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.9.2 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.10 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
C0307C	État des coûts – services de réparation et de révision	2014-06-26
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12

7.11 Facturation

7.11.1 Instructions relatives à la facturation par tâche

L'entrepreneur doit présenter ses factures en conformité avec la section "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

L'entrepreneur est demandé de fournir des factures dans un format électronique sauf indications contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, afin de réduire l'impression de matériel.

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

- a. Date;
- b. Nom et adresse du destinataire;
- c. Numéro du contrat, numéro de série et code financier du MDN;
- d. Numéro de l'autorisation de tâches;
- e. Taux horaire applicable aux heures de travail;
- f. Catégorie de soutien technique;
- g. Taux horaire par catégorie de main-d'œuvre;
- h. Coût du matériel lié à la tâche;
- i. Frais de déplacement et de subsistance approuvés (reçus requis);
- j. Copie de la facture détaillée du sous-traitant;
- k. Les taxes applicables;
- l. Documents justificatifs tel que, mais pas limité à, copies détaillées des factures de sous-traitance et matériel/pièces, copies de facture de voyage, hôtel, location de voiture et reçu de compagnie aérienne.

7.11.2 Distribution des factures

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat;
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Note : Toutes notes de crédit (pièces de rechange, matériel de débris) avec de la documentation de soutien doivent être démontrées comme note de crédit sur la facture.

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 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.

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

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

7.13 Lois applicables

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

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04) Besoins plus complexe de services;
- c) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- d) les conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16) Biens - besoins plus complexe;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Appendice « A1 », Carrosserie et application de peinture;
- g) l'Annexe « B », Établissement des prix;
- h) l'Annexe « F », le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches signé;
- i) l'Annexe « G », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du **(à être inséré par TPSGC)** modifiée le **(à être inséré par TPSGC)**.

7.15 Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9131C	Programme des marchandises contrôlées - contrat	2014-11-27
B4060C	Marchandises contrôlées	2011-05-16
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada	2014-11-27
D3010C	Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux	2016-01-28
D5510C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2014-06-26
D5515C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger ou aux États-Unis	2010-01-11
D5540C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)	2010-08-16
D5604C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger	2008-12-12
D5605C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis	2010-01-11
D5606C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2012-07-16

7.16 Inspection et acceptation

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

7.17 Durée de conservation

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il reste pour l'article ou les articles 75 p. 100 de la durée de conservation autorisée selon la norme CFTO D-05-001-001/SF-000 à la date de livraison au ministère de la Défense nationale.

7.18 Outils et équipement en vrac

Tous les articles et outils expédiés en vrac doivent être inscrits sur le Certificat d'inspection (CF 1280) ou sur le bordereau d'emballage fourni avec le véhicule/équipement, pour la vérification lors du transport.

7.19 Instructions d'expédition (MDN) – entrepreneur établi au Canada

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur aux installations de l'entrepreneur, selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

- a. Lorsque l'entrepreneur est situé entre Kingston (inclusivement) et la frontière entre l'Ontario et le Manitoba :

Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)
Téléphone 1-866-371-5420 (sans frais)
Télécopieur 1-866-419-1627 (sans frais)
Courriel ILCA@forces.gc.ca

OU

- b. Lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la région de la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston :

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca

OU

- c. Lorsque l'entrepreneur est situé au Québec :

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

OU

- d. Lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador) :

Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)
Téléphone 1-902-427-1438
Télécopieur 1-902-427-6237
Courriel blogILAA@forces.gc.ca

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

- a. le numéro du contrat;
 - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - c. la description de chaque article;
 - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f. les détails complets sur les marchandises dangereuses/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégré du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

7.20 Documents de sortie - distribution

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

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

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

À l'attention de : **sera inséré par TPSGC**

- e) Une (1) copie : au représentant de l'assurance de la qualité;
- f) Une (1) copie : à l'entrepreneur;
- g) Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie :

DAQ/Administration des contrats

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

7.21 Réunions

7.21.1 Réunion suivant l'attribution du contrat

Dans un délai de dix (10) jours civils après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour déterminer si une réunion est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion de l'autorité technique afin de passer en revue les exigences techniques et contractuelles. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'entrepreneur ou à un édifice du ministère de la Défense nationale ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'entrepreneur, du ministère de la Défense nationale et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.21.2 Réunion d'avancement

Les réunions d'avancement, présidées par l'autorité contractante, auront lieu aux installations de l'entrepreneur, au besoin, généralement une fois par mois. D'autres réunions pourront également être organisées. L'entrepreneur sera représenté à ces réunions, à tout le moins, par le gestionnaire de contrats (projet), le gestionnaire de la production (superviseur) et le gestionnaire de l'assurance de la qualité. Les réunions d'avancement incorporeront généralement des réunions techniques devant être présidées par l'autorité technique.

Les réunions d'avancement ainsi que les autres réunions doivent être sans frais supplémentaires pour le Canada.

7.22 Rendement et fiabilité

Aux termes du présent contrat, l'équipement réparé ou révisé doit être conforme aux normes des spécifications applicables du MDN. Si une norme n'est pas décrite ou si l'entrepreneur estime qu'elle n'est pas adaptée, l'entrepreneur doit soumettre pour approbation par l'autorité technique, une norme de rendement et de fiabilité qu'il propose d'appliquer à l'équipement réparé ou révisé.

7.23 Plan qualité

Au plus tard soixante (60) jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de *ISO 10005:2005 « Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité »*. Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités liées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du MDN.

Si le plan qualité a été soumis lors du processus de soumission, l'entrepreneur doit réviser et, au besoin, modifier le plan soumis de façon à tenir compte des changements dans les exigences ou dans la planification qui aurait pu survenir lors des négociations menant au contrat.

Après l'acceptation du plan qualité par le MDN, l'entrepreneur doit mettre en oeuvre le plan qualité. L'entrepreneur doit effectuer les modifications appropriées au plan durant le contrat de façon à refléter les activités de qualité en cours ou planifiées. Le MDN doit être en accord avec les modifications apportées au plan qualité.

7.24 Assurances

7.24.1 Assurances – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans le présent.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

7.24.1.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

7.24.1.2 Assurance des clients du dépositaire

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 1 000 000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

- 1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- 2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le Ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

7.25 Sécurité des véhicules

Tous les véhicules fournis dans le cadre du contrat doivent être conformes aux dispositions pertinentes de la [Loi sur la sécurité automobile](#), L.C., 1993, ch. 16, et aux règlements pertinents en vigueur à leur date de fabrication.

ANNEXE A

Énoncé de travail

Réparation et entretien d'équipement d'ingénierie de construction

Date: 26 janvier 2017

Préparé par:

DSVPM 4-3-1
Quartier Générale de la Défense National
Edifice, Major General George R. Pearkes
Ottawa, Ontario
K1A 0K2



NOTICE

This documentation has been reviewed by the Technical Authority and does not contain controlled goods.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'Autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

Annexe A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR RÉPARATION ET RÉVISION D'ÉQUIPEMENT D'INGÉNIERIE DE CONSTRUCTION

1.0 **PORTÉ**

Le MDN a un besoin de réparation et révision, de représentants des services techniques et de soutien technique pour effectuer des inspections, réparations et révision de l'équipement d'ingénierie de construction et de ses composantes.

1.1 **Objectif**

L'objectif de cet énoncé de travail est de décrire les travaux requis par le MDN. Les réparations de la flotte d'équipement d'ingénierie de construction et de ses composantes assureront un approvisionnement continu en équipement en état de fonctionnement aux Forces armées canadiennes (FAC).

1.2 **Contexte**

Le remplacement de l'équipement ingénierie de construction existant ne se produira pas avant plusieurs années et pare-conséquence, un programme de réparation et de révision est nécessaire pour soutenir la flotte militarisée jusqu'au remplacement.

1.3 **Liste d'équipement**

L'équipement à être entretenu comprend, mais n'est pas limité à la flotte existante d'équipement d'ingénierie militarisé que possède et opère le MDN comme suit:

- (a) Caterpillar: Qté 18 D6D (1987), Qty 3 D7H (1993) boueur;
- (b) Zettelmeyer: Qté 13, ZL5001F chargeur (1989);
- (c) Champion: Qté 13, 720A niveleuse (1986);
- (d) Daewoo: Qté 10, 220LC excavatrice (2000);
- (e) JCB: Qté 17, 1110 chargeur (Skid-Steer) (2006);
- (f) Thomas: Qté 14, T245 chargeur (Skid-Steer) (2000);
- (g) ARVA: Qté 30, rétrocaveuse haute vitesse (2004);
- (h) Krupp: Qté 20, grues KMK 2025 (1992);
- (i) Craig: Qty 83, remorque porte-à-faux, 15 tons (1984/87);
- (j) BWS: Qty 17, remorque porte-à-faux, 20 tons (2004);
- (k) RPM Tech: Qty 6, HS3500, tête de souffluse (2000); et
- (l) UNIC : Qty 3, URW375C2U, grue sur chenilles (2013)

2.0 **TERMINOLOGIE, DÉFINITION ET RÉFÉRENCES**

2.1 **Terminologie**

FAC	Forces armées canadiennes
ÉGC	Équipement de génie construction
MDN	Ministère de la défense national
RST	Représentant des services techniques
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
R&R	Réparation et révision
SAE	Société des ingénieurs de l'automobile
SOW	Énoncé de travail

2.2 **Définitions**

Les définitions suivantes **doivent** s'appliquer au présent énoncé de travail

- (a) Les exigences obligatoires sont identifiées par le mot «**doit**». Les écarts ne seront pas autorisés;
- (b) Les «capacités d'atelier» sont définies comme les outils, la main-d'œuvre et les matériaux nécessaires pour fournir les services demandés; et

Annexe A

- (c) Dans le présent document, «fourni» **doit** signifier «fourni et installé».

2.3 Documents de référence

Tous les manuels techniques et les documents connexes nécessaires pour exécuter les travaux requis dans cet énoncé de travail sont disponibles dans le commerce auprès du fabricant d'équipement d'origine. Le MDN fournira des renseignements techniques supplémentaires lorsque nécessaire pour appuyer des caractéristiques et / ou des accessoires militarisés spécifiques et une copie de la publication A-LM-184.

3.0 **EXIGENCES**

3.1 Général

L'entrepreneur **doit** fournir les services suivants sur une base selon la demande.

- a) Réparation et révision;
- b) Représentants des services extérieurs; et
- c) Services d'inspection et de certification des grues.

3.2 Réparation et révision

3.2.1 Étendue des travaux : L'étendue des travaux comprendre les éléments suivants:

- (a) L'entrepreneur doit fournir une capacité d'atelier pour inspecter, réparer et entretenir l'équipement énuméré au paragraphe 1.3 ci-dessus, sur demande et tel que décrit dans l'autorisation de tâche (DND 626);
- (b) L'entrepreneur doit fournir une capacité d'atelier pour inspecter, réparer et entretenir les ensembles principaux et composantes de l'équipement énuméré au paragraphe 1.3 ci-dessus lorsque cela est demandé et décrit dans l'autorisation de tâche (DND 626);et
- (c) L'entrepreneur **doit** fournir une capacité d'atelier pour réaliser des réparations de carrosserie et appliquer la peinture conformément aux indications figurant à l'Appendice A1 sur demande et comme défini dans l'autorisation de tâche (DND 626);

3.2.2 Inspection entrante: Lors de l'inspection entrante, l'entrepreneur **doit** consigner la date et le numéro de série et / ou le numéro de la plaque d'immatriculation de chaque équipement reçu. L'entrepreneur **doit** signaler toute sous-composante manquante ou étiquette de condition de CF 942. L'Entrepreneur **doit** aviser l'Autorité Technique si des pièces ou éléments généralement considérés comme faisant partie de l'assemblage sont manquants ou endommagés. Ces informations doivent être transmises à l'autorité technique dans les 5 jours civils suivant la réception de l'équipement.

3.2.3 Inspection de diagnostic détaillée: L'entrepreneur **doit** effectuer une inspection détaillée de diagnostic pour déterminer la main-d'œuvre, les pièces et les coûts associés à la réparation. Une copie du rapport d'inspection détaillée de diagnostic **doit** être transmise à l'autorité technique au plus tard 20 jours civils après la réception de l'équipement. Les travaux recommandés dans le rapport doivent être conformes aux recommandations du manufacturier d'origine de l'équipement.

3.2.4 Acceptation du rapport de diagnostic détaillé: Le MDN examinera et acceptera le rapport d'inspection de diagnostic détaillé dans les 10 jours ouvrables. Le MDN modifiera le contenu de l'autorisation de tâche (DND 626) au besoin afin de procéder uniquement avec réparations autorisées.

3.2.5 Normes et certifications: Lorsqu'une norme ou une spécification est spécifiée et que l'entrepreneur offre un équivalent, cette norme de spécification équivalente **doit** être fournie sur demande. Lorsque la certification d'équipement d'une norme telle que la Société des

Annexe A

ingénieurs de l'automobile (SAE ou autre) est requise, l'entrepreneur **doit** fournir la certification sur demande.

- 3.2.6 **Portion militarisés de l'équipement**: La portion militarisée de la flotte est normalement l'éclairage, la peinture et la cabine blindée. Les vitres blindées et des éléments d'éclairage militarisés pourront, le cas échéant, être fournis par le MDN en tant que matériel fourni par le gouvernement (MFG). Des précisions sur la peinture et le revêtement figurent à l'Appendice A1.
- 3.2.7 **Pièces de rechange**: Toutes les pièces de rechange utilisées pour les réparations en vertu du présent contrat **doivent** être identiques ou équivalentes aux pièces originales sur les plans de la forme, du degré d'ajustement, de la fonction et de la qualité. Si le matériels ou les pièces de rechange proviennent d'une source autre que le fabricant d'équipement d'origine ou ses agents accrédités, ils doivent être dans un état neuf et la durée de conservation restante doit être inférieure à 75% pour les articles contenant des matériaux élastomère.
- 3.3 **Représentant des services techniques** :
L'entrepreneur **doit** fournir une capacité de représentant des services techniques (RST) dans les cinq (5) jours ouvrables dans l'est, le centre et l'ouest du Canada sur demande et comme défini dans l'autorisation de tâche (DND 626). La portée de ce travail peut inclure, sans s'y limiter à:
- a) Réparation mineure de moins d'une journée de travail;
 - b) Dépannage et diagnostic; et
 - c) Réparation urgente pour appuyer les opérations.
- 3.4 **Inspection et certification de grues**
L'entrepreneur **doit** fournir une capacité d'atelier pour l'inspection et certification de grues selon la norme courante CAN/CSA-Z150 sur demande et comme défini dans l'autorisation de tâche (DND 626).
- 4.0 **SOUTIEN**
Le MDN fournira des renseignements techniques supplémentaires lorsque cela sera nécessaire pour appuyer des caractéristiques et / ou des accessoires militarisés spécifiques.

Appendice

Appendice A1 – APPLICATION DE PEINTURE ET CARROSSERIE

APPENDICE « A1 »

APPLICATION DE PEINTURE ET CARROSSERIE

1.0 **Généralités** – L'entrepreneur **doit** :

- (a) Nettoyer tous les ensembles d'équipements de façon à ce que les pièces soient exemptes d'huile, de graisse, de cire, de poussière, de sel, de calamine, de rouille ou autres matières étrangères. L'agent utilisé ou le processus de nettoyage **ne doit pas** attaquer ou dégrader le matériau de base;
- (b) Tous les marquages et toutes les instructions doivent être en anglais et en français, mais peuvent aussi utiliser les symboles internationaux définis par la norme SAE J1362;
- (c) Remplacer tous les autocollants, toutes les plaques d'avertissement et toutes les surfaces antidérapantes;
- (d) S'assurer que tous les joints à recouvrement et toutes les crevasses sont scellés;
- (e) À moins d'avis contraire, tout le véhicule et/ou tous les éléments du véhicule **doivent** être peints à l'aide de la peinture décrite au paragraphe 3.0(c) ou 4.0(d) dépendamment de la couche de peinture d'origine ou conformément à une demande spéciale. Des essais **doivent** être effectués pour s'assurer de la compatibilité entre l'ancienne et la nouvelle peinture avant d'appliquer la nouvelle peinture; et
- (f) Le véhicule et/ou tous les éléments **doivent**, si une incompatibilité est décelée entre les couches, être entièrement décapés avant d'appliquer la nouvelle peinture.

2.0 **Réparation de la carrosserie** – L'entrepreneur **doit** :

- (a) Décaper toute la peinture, enlever les autocollants, les traces de corrosion et les surfaces antidérapantes des pièces/de l'équipement;
- (b) Décaper et nettoyer au jet de sable toutes les autres surfaces afin de mettre le métal à nu; et
- (c) Inspecter la carrosserie en recherchant les déformations, les soudures cassées, les fissures et autres dommages, puis réparer avec du métal le tout de manière à ce qu'elle retrouve un état pouvant faire l'objet d'une garantie. Les mastics synthétiques **ne sont pas** acceptables.

3.0 **Peinture commerciale** – L'entrepreneur **doit** :

- (a) Préparer les pièces/l'équipement pour l'application de la peinture. Toutes les surfaces métalliques **doivent** être propres, exemptes d'impuretés, de corrosion ou de particules étrangères susceptibles de perturber l'application de tout revêtement;
- (b) S'assurer que les pièces/l'équipement sont peints selon les meilleures pratiques de l'industrie en matière de qualité et d'exécution et s'assurer d'une surface lisse, exempte de gouttes et de coulures, de rugosités ou de zones de pulvérisation sèche;
- (c) S'assurer que la peinture comprend, au minimum, un traitement à l'aide d'un conditionneur de métal, un apprêt époxy et au moins deux couches de peinture de finition. Le conditionneur de métal, l'apprêt et les couches de peinture doivent être compatibles entre eux et doivent être appliqués selon les instructions du fabricant;
- (d) Peindre toutes les surfaces extérieures et intérieures de l'équipement/du véhicule d'une couleur standard OEM pour l'équipement commercial ou un équivalent approuvé par l'autorité technique;
- (e) Protéger toutes les parties en caoutchouc ou en plastique, les flexibles, les faisceaux électriques et les connecteurs contre les projections de peinture;

- (f) S'assurer que les surfaces dont la fonction serait altérée par la peinture **ne sont pas** peinturées;
- (g) S'assurer que tous les éléments destinés à être boulonnés ensemble ou boulonnés à des sous-ensembles principaux subissent le traitement de préparation et de peinture avant leur assemblage;
- (h) S'assurer qu'aucune surface chromée, polie ou matte n'est utilisée afin que l'ensemble soit de la même couleur; et
- (i) S'assurer que tous les marquages extérieurs sont appliqués avec la peinture Dupont Imron 5000 noir mat, ou un équivalent approuvé par l'autorité technique.

4.0 Système Revêtement Vert Militaire – Le revêtement vert militaire **doit** être fourni. L'apprêt, la couche de finition, les préparations et l'application **doivent** être conformes à ce qui suit :

- (a) **Plan d'application du revêtement** – Avant le début de l'application du revêtement vert militaire, le fabricant de l'équipement et le responsable de l'application du revêtement (le cas échéant) **doivent** rencontrer le fabricant du revêtement pour déterminer les méthodes et les matériaux à utiliser. Le soumissionnaire **doit** présenter un plan d'application du revêtement incluant les renseignements suivants :
 - i Matériaux/fournisseur utilisés;
 - ii Séquence et moment (si pertinent) d'application de la couche d'apprêt et du revêtement;
 - iii Évaluation de la pertinence du matériel choisi par le soumissionnaire pour l'application du revêtement;
 - iv Techniques de préparation de la surface et d'application de la couche d'apprêt et de la couche de finition, épaisseur des couches et moment de leur application;
 - v Traitements et revêtements anticorrosion, incluant des renseignements sur la compatibilité (le cas échéant);
 - vi Compatibilité du RRAC avec :
 - 1. enduits antidérapants;
 - 2. enduits de protection contre les roches et de protection des surfaces (si utilisés);
 - 3. enduits de prévention de la corrosion (si utilisés); et
 - 4. produits de scellement (si utilisés).
 - vii Échantillons (pour tous les lots);
 - viii Plan d'assurance de la qualité; et
 - ix Critères de refus.
- (b) **Approbation** – Le fabricant de l'équipement **doit** remettre le plan d'application du revêtement à l'autorité technique en vue de son approbation dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat.
- (c) **Préparation de la surface et application de la couche d'apprêt** – La préparation de la surface et la couche d'apprêt **doit** être conformes aux recommandations du fabricant de l'enduit de finition retenu. La couche d'apprêt **doit** être de type époxyde, être destiné à la protection de l'acier et être compatible avec le revêtement. Toutes les surfaces métalliques extérieures visibles **doivent** être recouvertes d'une couche d'apprêt et de deux couches de finition, conformément aux recommandations du fabricant et ne laissant aucune surface métallique sans protection. Aucune surface visible depuis l'extérieur du véhicule **ne doit** présenter à la vue un enduit autre que le revêtement vert militaire. Les surfaces usinées et les surfaces de jointement sont exemptées des exigences ci-dessus si l'application du revêtement risque de nuire au fonctionnement du véhicule;
- (d) **Couche de finition** – Les couches de finition **doivent** être constituées d'un revêtement mat vert militaire de polyuréthane hydrodispersable et résistant aux agents chimiques (RRAC). La couche de finition **doit** être verte 383, 34094. Deux couches de finition **doivent** être appliquées conformément aux recommandations du fabricant. L'enduit utilisé pour les couches de finition **doit** être acheté de l'un des fabricants suivants :

- i Sherwin Williams Company;
- ii Hentzen Coatings, Inc;
- iii Spectrum Coatings, Inc;
- iv NCP Coatings, Inc;
- v MILSPRAY;
- vi. Randolph Products Company; ou
- vii. Tout autre fabricant mentionné sur le site : <http://quicksearch.dla.mil/> Taper « 64159 » dans la case « **Document Number** » pour trouver le document en question.

(e) **Scellement** – Les crevasses et les jeux entre les éléments non soudés ou soudés en alternance qui pourraient accélérer la corrosion doivent être scellés au moyen d'un agent d'étanchéité à base de silicone compatible avec l'enduit retenu pour la couche de finition. L'agent d'étanchéité doit être appliqué après l'assemblage des éléments et il **doit** être peint;

(f) **Lettrage et symboles** – Le lettrage et les symboles sur les parois extérieures du véhicule **doivent** être effectués au moyen de peinture ou d'enduit de couleur noir mat compatible avec l'enduit retenu pour la couche de finition. La couleur **doit**^(E) être noir 37030, conformément à la norme FED STD 595;

(g) **Qualité de l'exécution** – Dans le cadre d'une inspection visuelle, le revêtement **doit** être un film lisse, continu et adhérent dont la surface est exempte d'imperfections comme des coulures, des gouttes, des cloques, de la peau d'orange, un voile, des stries, des creux, des taches, des traces de pinceau, des yeux de poisson, un aspect granuleux ou des piqûres;

(i) **Registres RRAC** – L'autorité technique doit tenir des registres des RRAC utilisés sur les véhicules. Par conséquent, le soumissionnaire **doit** l'autorité technique un formulaire(s) décrivant les méthodes utilisées pour la préparation de la surface, de la couche(s) d'apprêt et de la couche(s) de finition. Le formulaire(s) **doit** indiquer le ou les code(s) des produits du fabricant ainsi que le numéro de lot ainsi que le numéro d'identification du véhicule (NIV) et la date à laquelle le revêtement a été appliqué. Le formulaire est disponible auprès de l'autorité technique.

Nota : Le revêtement résistant aux agents chimiques est une marchandise contrôlée jusqu'à ce qu'il ait été appliqué et qu'il soit sec ou que la date d'expiration du contenant soit dépassée. L'accès aux marchandises contrôlées est soumis à la Loi sur la production de défense.

ANNEXE « B » – ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Période initiale

La période initiale du contrat est la période à partir de la date du contrat jusqu'au **(sera inséré par TPSGC)** inclusivement.

Périodes prolongées

La première période prolongée du contrat est la période à partir du **(sera inséré par TPSGC)** jusqu'au **(sera inséré par TPSGC)** inclusivement.

La deuxième période prolongée du contrat est la période à partir du **(sera inséré par TPSGC)** jusqu'au **(sera inséré par TPSGC)** inclusivement.

Taux de main-d'œuvre ferme

Désigne le taux de main-d'œuvre ferme à être facturé pour chaque heure travaillée et au prorata pour toute période de moins d'une heure.

Prix de revient

Le prix de revient de l'entrepreneur est défini comme étant les dépenses engagées par un fournisseur de l'entrepreneur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transport applicables, la différence de change, les droits de douane et le courtage, les taxes applicables sont en sus.

Majoration

Inclut les dépenses d'achat applicables, la manutention interne, les frais généraux et administratifs ainsi que le profit.

Taux de main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé aux taux de main-d'œuvre fermes suivants, en conformité avec la Base de paiement de la Partie 7 :

	<u>PÉRIODE INITIALE</u>			<u>PÉRIODES PROLONGÉES</u>	
Catégories de main-d'œuvre	Année 1	Année 2	Année 3	Année 1	Année 2
Taux d'atelier	\$	\$	\$	\$	\$
Représentant des services	\$	\$	\$	\$	\$

L'entrepreneur sera payé aux taux de main-d'œuvre fermes correspondants à la date d'autorisation des travaux sans égard au moment où les travaux auront été exécutés.

Matériel fourni et pièces de rechange - Majoration

L'entrepreneur sera payé à son coût actuel de revient majoré d'une marge bénéficiaire ferme de _____%, en conformité avec la Base de paiement de la Partie 7.

Travail de sous-traitance – Majoration

L'entrepreneur sera payé à son coût actuel de revient majoré d'une marge bénéficiaire ferme de _____%, en conformité avec la Base de paiement de la Partie 7.

ANNEXE « C »

Critères d'évaluation techniques obligatoires

1.0 **Instructions** – Les instructions suivantes s'appliquent à l'interprétation de cette partie de l'évaluation :

- (a) Les soumissionnaires **doivent** traiter, sous la forme d'un texte narratif, tous les sujets couverts par les critères d'évaluation techniques obligatoires présentés ci-après. Les réponses consistant en une simple déclaration de conformité sans explication peut ne pas être accepté; et
- (b) Les soumissionnaires **devraient** remplir l'annexe « D » - Réponses aux critères d'évaluation techniques obligatoires, en cochant les éléments de conformité pour chaque exigences et retourner ce formulaire avec leur soumission.
- (c) Les soumissionnaires peuvent référer à une autre section de leur soumission si les détails concernant le critère est déjà référencé ailleurs dans la soumission.

2.0 **Profil de la société**

- (a) Le soumissionnaire **doit** démontrer avoir été en affaire depuis au moins cinq (5) ans travaillant sur de l'équipement semblable cité dans le présent document et fournir des détails sur les contrats liés à l'inspection, la réparation et l'entretien de l'équipement et des composants semblables énumérés à l'annexe « A » paragraphe 1.3.
- (b) Le soumissionnaire **doit** fournir au moins une copie de cinq (5) factures ou commandes pour chacune des cinq (5) dernières années. Les copies de factures ou commandes **doivent** indiquer le nom et l'adresse du client; et
- (c) Le soumissionnaire **doit** démontrer avoir accès à tous les manuels d'atelier, spécifications techniques, outils spéciaux exclusifs (le cas échéant) requis pour effectuer le travail sur l'équipement cité dans le présent document pour la durée du contrat. La réponse **doit** couvrir chaque flotte d'équipement cité dans le présent document et **doit** être fournie avec la soumission.

3.0 **Installation**

- (a) Le soumissionnaire **doit** démontrer qu'il a la capacité (installation et personnel) de travailler sur quatre (4) pièces d'équipement à la fois de dimension minimum de 132 pouces de hauteur, 99 pouces de largeur et de 331 pouces de longueur et un espace d'entreposage sécurisé pour les équipements en attente de réparation ou en attente des procédures de retour suite aux réparations;
- (b) Le soumissionnaire **doit** démontrer qu'il a la capacité de stationner dans un espace sécurisé huit (8) pièces d'équipement ou plus à la fois de même dimension que ci-dessus;
- (c) Le soumissionnaire **doit** démontrer qu'il a la capacité (installation et personnel) de peindre au moins une (1) pièce d'équipement de dimensions minimal de 132 pouces de hauteur, 99 pouces de largeur et de 331 pouces de longueur.

(d) Le soumissionnaire **doit** fournir une description de l'espace de travail et de l'espace sécurisé qui sera utilisé dans l'exécution du travail. L'espace d'entreposage extérieur **doit** être clôturé et verrouillable avec un accès contrôlé le jour et équipé d'une caméra de surveillance. La clôture **doit** être d'au moins 8 pieds de haut avec des barbelés; et

(e) Le soumissionnaire **doit** fournir un croquis d'aménagement ou un dessin de l'espace de travail et de l'espace d'entreposage qui sera utilisé dans l'exécution du travail.

4.0 **Personnel**

(a) Le soumissionnaire **doit** fournir une liste de tout le personnel prévu pour effectuer les travaux dans le cadre du contrat, y compris les détails pertinents de qualification, de formation et d'expérience dans le domaine de l'expertise technique requise;

(b) Le soumissionnaire **doit** fournir un curriculum vitae et l'historique de travail pour le chef mécanicien impliqué dans le travail spécifié. Le soumissionnaire **doit** démontrer que le chef mécanicien a un permis de mécanicien provincial ou territorial valide dans la province ou le territoire de l'installation pour travailler sur l'équipement énuméré à l'annexe « A », paragraphe 1.3. Le chef mécanicien **doit** avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience technique à travailler sur le même type d'équipement cité dans le présent document avec au moins trois (3) ans d'expérience en supervision;

(c) Le soumissionnaire **doit** fournir un curriculum vitae et l'historique de travail pour le soudeur impliqué dans le travail spécifié. Le soumissionnaire **doit** démontrer que le soudeur a un permis provincial ou territorial valide dans la province ou le territoire de l'installation pour travailler sur l'équipement énuméré à l'annexe « A », paragraphe 1.3. Le soudeur **doit** avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience de travail de soudage sur le même type d'équipement cité dans le présent document et **doit** être certifié aux normes W47.1 de la CSC(CSA) par le Bureau canadien de soudage (CWB);

(d) Le soumissionnaire **doit** fournir une copie de la lettre de validation courante du CWB; et

(e) Le soumissionnaire **doit** fournir une photocopie de permis valides pour les soudeurs et le chef mécanicien.

5.0 **Sous-traitance** – Le soumissionnaire **doit** fournir des renseignements sur un plan de sous-traitance, précisant les tâches à sous-traiter et les procédures permettant d'assurer le suivi de la qualité et des livraisons.

6.0 **Assurance qualité** - Le soumissionnaire **doit** démontrer avoir un plan d'assurance de la qualité comprenant une procédure de correction et de suivi.

ANNEXE « D »

Réponses aux critères d'évaluation techniques obligatoires

Le soumissionnaire **devrait** remplir le questionnaire suivant et le retourner avec la soumission :

Nota : Chacun des points suivants se rapporte aux paragraphes de l'Annexe C.

Page de Référence - soumission

2.0 Profil de la société

- (a) Expérience de travail _____
- (b) Copies de factures _____
- (c) Support technique _____

3.0 Installation

- (a) Capacité de travail _____
- (b) Capacité d'accueillir dans un espace sécurisé _____
- (c) Capacité de peindre _____
- (d) Description l'espace de travail et de l'espace d'entreposage _____
- (e) Plan de l'espace de travail et de l'espace d'entreposage _____

4.0 Personnel

- (a) Liste du personnel et informations appropriées _____
- (b) CV et antécédents professionnels du mécanicien en chef _____
- (c) CV et antécédents professionnels du soudeur(s) _____
- (d) Copie de la lettre de validation courante du CWB _____
- (e) Copie des permis _____

5.0 Sous-traitance

Plan de sous-traitance _____

6.0 Assurance qualités

Copie du plan d'assurance qualité _____

ANNEXE « E »

Calcul du prix global évalué de la soumission

Le nombre estimatif d'heures indiquées dans les présentes sont des estimations uniquement à des fins d'évaluation.

Le prix global évalué de la soumission sera déterminé comme suit :

Taux horaire de main-d'œuvre ferme – Évaluation

Le taux horaire de main-d'œuvre ferme proposé par le fournisseur pour toutes les catégories et toutes les années sera multiplié par le nombre d'heures estimés, tel que décrit dans le tableau ci-dessous, afin de déterminer le prix évalué par catégories et par années. La somme de tous les prix évalués par catégories et par années déterminera le prix évalué pour la main-d'œuvre.

Catégories de main-d'œuvre	PÉRIODE INITIALE			PÉRIODES PROLONGÉES	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 1	Année 2
Atelier - Mécanicien – 6000 hres / année - Soudeur – 2000 hres / année - Débosseleur-Peintre – 2000 hres / année	10 000 hres	10 000 hres	10 000 hres	10 000 hres	10 000 hres
Représentant des services	50 hres	50 hres	50 hres	50 hres	50 hres

Matériel fourni et pièces de rechange - Évaluation

La majoration proposée par le fournisseur sera multiplié par le montant estimé de 800 000.00 \$ afin de déterminer le prix évalué pour le matériel fourni et les pièces de rechange.

Travail de sous-traitance - Évaluation

La majoration proposée par le fournisseur sera multiplié par le montant estimé de 25 000.00 \$ afin de déterminer le prix évalué pour le matériel fourni et les pièces de rechange.

La somme du prix évalué pour la main-d'œuvre, pour le matériel fourni et les pièces de rechange et pour le travail de sous-traitance déterminera le prix global évalué de la soumission.

ANNEXE F

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat	
		Task no. – N° de la tâche	
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	
Previous value – Valeur précédente			
To – À		TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédiez à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement			
		_____ Date	
		_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services		Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota** : la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

ANNEXE G - Exigences en matière de sécurité



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Requisition W8486-173907

Security Classification / Classification de sécurité
None

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DND		DGLEPM / DSVPM 4
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
N/A	TBD	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
R&O contract, Militarized Construction Engineering Equipment (CEE)		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
None

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Requisition W8486-173907

Security Classification / Classification de sécurité
None

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

PART B PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux: Site access required for occasional on-site repair.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes

PART C SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

None

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Requisition W8486-173907

Security Classification / Classification de sécurité
None

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien Électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Requisition W8486-173907

Security Classification / Classification de sécurité
None

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
f			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
f			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
f			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
f			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE « H » - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au 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 fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du 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'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de 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 et/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 conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un 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 à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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