



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East, Suite 110  
Saskatoon  
Saskatchewan  
S7K 0E1  
Bid Fax: (306) 975-5397

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Automotive Glass Repairs	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-20X001/B	<b>Date</b> 2020-02-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-20X001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-205-5276	
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-9-42043 (205)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-03-13</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Baessler, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn205
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 241-2826 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SUFFILED ATT CMTT BLDG 322 RALSTON Alberta T0J2N0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatche  
S7K 0E1

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

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION.....	3
1.2	RÉSUMÉ.....	3
1.3	LE SERVICE CONNEXION POSTEL .....	4
1.4	COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>		<b>5</b>
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.....	7
2.5	LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>		<b>8</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>		<b>10</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>		<b>11</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....</b>		<b>13</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	13
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>14</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	16
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5	RESPONSABLES.....	17
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.7	PAIEMENT .....	18
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.10	LOIS APPLICABLES .....	19
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.12	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	20
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>21</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>21</b>
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>24</b>
<b>BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>24</b>
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>28</b>
<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>		<b>28</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-20X001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>29</b>
<b>EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>30</b>
<b>FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE "F" .....</b>	<b>31</b>
<b>RAPPORT D'UTILISATION DE L'AUTORISATION DE TACHE .....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE G .....</b>	<b>32</b>
<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE « H » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>34</b>
<b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>34</b>

## **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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Résumé**

La Base des Forces canadiennes Suffield (Ralston, Alberta) du ministère de la Défense nationale souhaite obtenir des services de réparation, de remplacement, d'installation et de fourniture de divers types de verre automobile pour assurer des réparations rapides.

Tous les travaux doivent être effectués conformément à l'annexe A - Énoncé de travail, au fur et à mesure de la demande pendant la période du contrat à compter de la date d'émission pour une (1) année plus deux (2) périodes d'option supplémentaires (1) d'année.

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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre échange canadien (ALEC).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-20X001/B

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

W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **1.3 le service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.4 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](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale d'approvisionnement  
101, 22<sup>e</sup> Rue est, pièce 110  
Saskatoon, Saskatchewan  
S7K 0E1

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca) \*Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

Télécopieur : (306)-975-5397

**Remarque** : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

### 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-20X001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-20X001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 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 five (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçus 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 Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copies papier)  
Section II : Soumission financière (une copies papier)  
Section III : Attestations (une copies papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-20X001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Section I : Soumission technique**

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

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

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « H » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « H » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « G ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

- a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix à l'aide de l'annexe B - Base de paiement qui sera complétée par les soumissionnaires.
- b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables. Incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

- 4.2.1** Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le prix le plus bas évalué sera calculé comme suit :

	<b>Article 1 a) i) x 344</b>	(nombre estimatif d'heures)
+	<b>Article 1 b) i) x 45</b>	(nombre estimatif de voyages)
+	<b>(\$10,000 x Item 1 c) i))</b>	
+	<b>Article 2 a) i) x 344</b>	(nombre estimatif d'heures)
+	<b>Article 2 b) i) x 45</b>	(nombre estimatif de voyages)
+	<b>(\$10,000 x Item 2 c) i))</b>	
+	<b>Article 3 a) i) x 344</b>	(nombre estimatif d'heures)
+	<b>Article 3 b) i) x 45</b>	(nombre estimatif de voyages)
+	<b>(\$10,000 x Item 3 c) i))</b>	
=	<b>Prix évalué</b>	

## **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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-20X001/B

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

W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-20X001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **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**

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé de travail à l'annexe A.

#### **7.1.2 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.

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

1. Le Personnel d'approvisionnement du G4 doté d'une autorité déléguée fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au Personnel d'approvisionnement du G4 doté d'une autorité déléguée le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par Personnel d'approvisionnement du G4 doté d'une autorité déléguée. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le Personnel d'approvisionnement du G4 doté d'une autorité déléguée peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **20,000.00\$**, es taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

##### **7.1.2.3 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 0%.

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.

#### **7.1.2.4 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 détaillées 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.

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 20 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 (AT). Le dossier doit comprendre :

#### **Pour chaque AT 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'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;

- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT 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 AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

**7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Personnel d'approvisionnement du G4 doté d'une autorité déléguée. 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.

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant 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 le PSC/SSI/TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant 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 C ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-20X001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat.**

La période du contrat est à partir de **la date du contrat pour une période d'un an**, inclusivement.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nancy Baessler, Spécialiste des achat  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
110, 101 22nd Street E  
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone : 306 241 2826  
Télécopieur : 306 975 5397  
Courriel : [nancy.baessler@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:nancy.baessler@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

*Determiner.*

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

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-20X001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

Téléphone : \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

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

## 7.6 Divulgence 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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus 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.

### 7.7.2 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 \_\_\_\_\_ \$. 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.

### 7.7.3 Paiement Unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement Unique

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-20X001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### 7.7.4 Clause du *Guide des CCUA*

A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30

#### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

*Determiner*

#### 7.7.6 Vérification du temps

C0711C          Verification du temps          2008-05-12

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat

#### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.9.1 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.

##### 7.10 Lois applicables

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

##### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-20X001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## **7.12 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.  
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.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 PORTÉE

##### 1.1 Identification

Le présent énoncé des travaux (ET) établit le travail exécuté pour le remplacement et l'entretien du verre automobile homologué AS1 et d'autres types de verre automobile pour les divers parcs automobiles de la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield. L'appui requis comprend, sans toutefois s'y limiter, la réparation, le remplacement et la fourniture de l'ensemble des moulures, des adhésifs et des produits d'étanchéité nécessaires à la réparation et à l'installation de différents types de verres automobiles.

##### 1.2 Contexte

La BFC Suffield compte un large éventail de véhicules canadiens et britanniques, dont des véhicules commerciaux courants (VCC), des véhicules spécialisés (VS) et des véhicules de modèle militaire normalisé (MMN), lesquels peuvent tous devoir faire l'objet de travaux pour réparer ou remplacer périodiquement les différents types de verres automobiles (verre trempé, verre de sécurité laminé, etc.).

##### 1.3 But ou objectif

Obtenir un contrat d'autorisation de tâche pour la réparation, le remplacement et la fourniture de différents types de verre automobile en vue de favoriser la réparation rapide de notre parc de véhicules tout en diminuant les contraintes exercées sur le personnel chargé de la réparation à la BFC Suffield pendant les périodes de pointe et d'activité accrue. Les demandes seront transmises en fonction des besoins et au moment où les besoins existent, par l'intermédiaire d'une autorisation de tâches (AT).

##### 1.4 Tâches

L'entrepreneur doit fournir des services de réparation et de remplacement de tous les types de verre automobile, y compris la fourniture de l'ensemble des moulures et produits adhésifs et d'étanchéité nécessaires pour faciliter la prestation des services requis à l'appui des parcs automobiles de la BFC Suffield. Le type de travaux à effectuer doit être déterminé par l'autorité technique (AT), par écrit et sous la forme d'une autorisation de tâche (DND 626) préparée par, dans le cas présent, l'officier de maintenance de la base ou le spécialiste des services contractuels.

L'entrepreneur est responsable, entre autres, des tâches décrites ci-dessous.

1. Toutes les tâches d'entretien et de réparation doivent être exécutées par des techniciens ou des apprentis qualifiés, sous la supervision directe d'un technicien qualifié pour le type de réparation effectuée.
2. Comme la plupart de l'équipement devant être réparé ou entretenu peut être nécessaire pour appuyer des opérations, l'entrepreneur doit répondre aux appels dans un délai maximum de 48 heures. Le travail en tant que tel doit être entrepris et terminé à l'intérieur de cinq jours ouvrables (du lundi au vendredi) ou à l'intérieur d'un échéancier convenu entre les deux parties.
3. L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les outils, l'équipement de sécurité, la formation, le matériel de transport et la supervision nécessaires pour exécuter des travaux d'entretien, de réparation ou de modification avec des matériaux approuvés

par le département des Transports des États-Unis (DOT) pour toutes les réparations, sauf avis contraire présenté par écrit par l'AT.

4. L'entrepreneur doit effectuer l'étalonnage des SAAC (systèmes avancés d'aide à la conduite) au besoin.
5. L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer les réparations dans ses locaux et sur place à l'exception de l'étalonnage des SAAC.

Toutes les dépenses encourues en lien avec le transport, vers et depuis les locaux de l'entrepreneur, des véhicules devant être réparés sont à la charge de l'AT, sauf à l'extérieur d'un rayon de 60 km autour de la BFC Suffield.

6. L'entrepreneur doit procéder à la réparation ou au remplacement des verres automobiles avec l'ensemble des moulures et des produits adhésifs et d'étanchéité requis. Une estimation ou un prix doit être fourni sur demande pour la fourniture de tous les éléments nécessaires à l'exécution des différentes réparations.
7. L'entrepreneur doit corriger toutes les défaillances diagnostiquées ou indiquées par les techniciens de la BFC Suffield par l'intermédiaire d'une autorisation de tâche fournie par l'autorité technique.

#### 1.5 Contraintes

Avant d'exécuter quelque travail que ce soit sur la propriété de la base, l'entrepreneur doit assister à une séance d'information organisée par l'AT au sujet de la sécurité générale sur la base. Les entrepreneurs devant accéder au champ de tir et au secteur d'entraînement devront assister à une séance d'information sur la sécurité sur le champ de tir. Cette séance sera organisée par l'autorité technique, en fonction des besoins.

#### 2.0 Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir sur la facture une liste et une ventilation détaillée de toutes les pièces, de la main-d'œuvre, des matériaux, des fournitures ainsi qu'une description des travaux effectués. Le traitement de l'ensemble des demandes de travail a lieu tel qu'il a été indiqué ci-dessous.

1. L'autorité technique transmet un bon de travail à l'entrepreneur et une demande un prix pour chaque élément d'équipement exigeant des travaux. La demande de prix indique le problème, les travaux demandés et l'élément visé par la demande de prix, la marque, le modèle, etc. Les renseignements sur le ramassage ou la livraison sont fournis sur la demande de prix.
2. L'entrepreneur fournit un prix pour le service, avant l'exécution de tout travail de réparation, à l'autorité technique, en précisant le numéro du bon de travail.
3. Lorsque l'autorité technique est satisfaite du prix proposé, elle prépare une commande subséquente en vue de l'exécution du travail.
4. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'autorisation de tâche et aux modalités du contrat. S'il y avait des dommages supplémentaires ou du travail de plus à faire, comme noté pendant le processus de réparation, l'entrepreneur doit fournir d'abord des renseignements et un devis modifié à l'autorité technique avant de poursuivre les travaux.
5. L'autorité technique décide alors s'il faut ou non poursuivre les travaux de réparation. Si

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-20X001/B

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

W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

les travaux sont approuvés, une commande subséquente modifiée est transmise et, si les travaux ne doivent pas être exécutés, la commande subséquente est modifiée pour tenir compte des coûts engagés à ce moment et des travaux exécutés.

6. Une fois que les travaux seront terminés, l'entrepreneur remettra l'élément d'équipement et sa facture, conformément à l'autorisation de tâche, en précisant le numéro de la commande subséquente sur sa facture.

### **3.0 Acceptation**

Une fois que l'autorité technique sera convaincue que les travaux ont été effectués conformément aux services demandés, les factures seront traitées.

### **4.0 Garantie**

L'entrepreneur doit fournir une garantie d'au moins 90 jours couvrant 100 % des pièces et de la main-d'œuvre.

### **5.0 Langue**

Tous les travaux, notamment les tâches et les produits à livrer, s'effectueront en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Destination FAB

La TPS est exclue des prix proposés ici.

La TPS doit être ajoutée sur une ligne distincte sur la facture.

**1. Année 1 – À partir de la date d'émission pour une période d'un an**

1. **Main-d'œuvre** directe ou productive pour le personnel servant exclusivement au travail de la façon suivante :

	<b>Description</b>	<b>Prix ferme</b>
a)	Tarif – Atelier	Technicien qualifié
i)	Heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)	_____ \$/heure
b)	Services mobiles – Le prix forfaitaire pour l'appel de service comprend un aller-retour depuis le lieu d'affaires de l'entrepreneur jusqu'à la BFC Suffield, à Ralston (Alberta), pour exécuter le travail, notamment le temps de déplacement et le kilométrage pour se rendre sur le site et en revenir (maximum de 120 km aller-retour).	
i)	Pendant les heures normales de travail : (du lundi au vendredi)	_____ \$/déplacement
c)	Verres automobiles et divers et installation	
i)	Pare-brise (laminé AS1)	Liste moins _____%
ii)	Verre de sécurité	_____ \$ par pied carré
iii)	Lexan	_____ \$ par pied carré
iv)	Réparation d'éclats	_____ \$ par réparation
v)	Installation (collé)	_____ \$ par heure/unité
vi)	Installation (moulure de caoutchouc avec verrou)	_____ \$ par heure/unité
vii)	Produit d'étanchéité (uréthane)	_____ \$ par trousse
viii)	Étalonnage des SAAC	_____ \$ par étalonnage

2. **Matériaux et pièces de rechange** (à l'exception des pièces gratuites) au prix courant (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douanes et les frais de courtage), moins \_\_\_\_% (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses administratives et le bénéfice), taxes de vente non comprises. Ces dernières font l'objet d'une entrée distincte.
3. Les **frais de fournitures d'atelier** doivent être directement associés aux travaux dans le cadre de la commande subséquente et doivent être indiqués séparément sur la facture. Frais équivalant à \_\_\_\_% des frais de main-d'œuvre jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$ par commande subséquente.
4. Les **frais environnementaux et d'élimination** doivent être directement associés aux travaux conformément à la commande subséquente et doivent être présentés séparément sur la facture.

## 2. Année d'option 1

1. **Main-d'œuvre** directe ou productive dans le cas du personnel utilisé exclusivement dans la réalisation des travaux, comme suit :

	<b>Description</b>	<b>Prix ferme</b>
a)	Tarif – Atelier	Technicien qualifié
	i) Heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)	_____ \$/heure
b)	Services mobiles – Le prix forfaitaire pour l'appel de service comprend un aller-retour depuis le lieu d'affaires de l'entrepreneur jusqu'à la BFC Suffield, à Ralston (Alberta) pour exécuter les travaux, y compris le temps de déplacement et le kilométrage pour se rendre sur le site et en revenir (maximum de 120 km aller-retour).	
	i) Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$/déplacement
c)	Verre automobile/divers et installation	
	i) Pare-brise (laminé AS1)	Liste moins ____%
	ii) Verre de sécurité	_____ \$ par pied carré
	iii) Lexan	_____ \$ par pied carré
	iv) Réparation d'éclats	_____ \$ par réparation
	v) Installation (collé)	_____ \$ par heure/unité
	vi) Installation (moulure de caoutchouc avec verrou)	_____ \$ par heure/unité
	vii) Produit d'étanchéité (uréthane)	_____ \$ par trousse
	viii) Étalonnage des SAAC	_____ \$ par étalonnage

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-20X001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. **Matériaux et pièces de rechange** (à l'exception des pièces gratuites) au prix courant (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douanes et les frais de courtage), moins \_\_\_\_\_% (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses administratives et le bénéfice), taxes de vente non comprises. Ces dernières font l'objet d'une entrée distincte.

3. Les **Frais de fournitures d'atelier** doivent être directement associés aux travaux dans le cadre de la commande subséquente et doivent être indiqués séparément sur la facture. Frais équivalant à \_\_\_\_\_% des frais de main-d'œuvre jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_\$ par commande subséquente.

4. Les **frais environnementaux et d'élimination** doivent être directement associés aux travaux conformément à la commande subséquente et doivent être présentés séparément sur la facture.

### 3. Année d'option 2

1. **Main-d'œuvre** directe ou productive dans le cas du personnel utilisé exclusivement dans la réalisation des travaux, comme suit :

Description	Prix ferme
a) Tarif – Atelier	Technicien qualifié
i) Heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)	_____ \$/heure
b) Services mobiles – Le prix forfaitaire pour l'appel de service comprend un aller-retour depuis le lieu d'affaires de l'entrepreneur jusqu'à la BFC Suffield, à Ralston (Alberta) pour exécuter les travaux, y compris le temps de déplacement et le kilométrage pour se rendre sur le site et en revenir (maximum de 120 km aller-retour).	
i) Pendant les heures normales de travail : (du lundi au vendredi)	_____ \$ par déplacement
c) Verre automobile/divers et installation	
i) Pare-brise (laminé AS1) Liste moins _____%	
ii) Verre de sécurité	_____ \$ par pied carré
iii) Lexan	_____ \$ par pied carré
iv) Réparation d'éclats	_____ \$ par réparation
v) Installation (collé)	_____ \$ par heure/unité
vi) Installation (moulure de caoutchouc avec verrou)	_____ \$ par heure/unité
vii) Produit d'étanchéité (uréthane)	_____ \$ par trousse
viii) Étalonnage des SAAC	_____ \$ par étalonnage

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-20X001/B

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

W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
2. **Matériaux et pièces de rechange** (à l'exception des pièces gratuites) au prix courant (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douanes et les frais de courtage), moins \_\_\_\_% (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses administratives et le bénéfice), taxes de vente non comprises. Ces dernières font l'objet d'une entrée distincte.
  
  3. Les **frais de fournitures d'atelier** doivent être directement associés aux travaux dans le cadre de la commande subséquente et doivent être indiqués séparément sur la facture. Frais équivalant à \_\_\_\_% des frais de main-d'œuvre jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$ par commande subséquente.
  
  4. Les **frais d'environnement et d'élimination** doivent être directement associés aux travaux conformément à la commande subséquente et doivent être présentés séparément sur la facture.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-20X001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-20X001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**



## ANNEXE G

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires (TO).

#### 1.1 Critères techniques obligatoires

##### TABLEAU DE CONFORMITÉ – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Une liste complète des critères techniques obligatoires minimaux figure dans la « Matrice de conformité » ci-dessous. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que chacune des spécifications obligatoires est respectée.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité du produit proposé à chacune des spécifications de rendement de la Matrice de conformité, en indiquant si le produit « satisfait » ou « ne satisfait pas » au critère en question.
2. Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer dans quelle mesure ils respectent chaque spécification de rendement en consignait cette information dans la colonne « Spécification de rendement proposée » de la matrice de conformité.
3. La documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doit faire l'objet de renvois dans le tableau de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit rédiger un document pour expliquer en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique.
4. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée.
5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de l'appel d'offres, comme le précise le document de demande de propositions (DP).
6. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de rendement obligatoires, une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-20X001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

No d'article	Critères techniques	État (O) Obligatoire	Spécification de rendement respectée? Indiquer « Oui » ou « Non »	Respect de la spécification de rendement : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer comment il respecte la spécification de rendement en consignnant cette information dans cette colonne.
1	<p>Toutes les tâches d'entretien et de réparation doivent être exécutées par des techniciens ou des apprentis qualifiés, sous la supervision directe d'un technicien qualifié pour le type de réparation effectuée.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de la certification ET/OU une preuve de formation en cours d'emploi.</p>	O		
2	<p>Le fournisseur de service doit être libre pour répondre à un appel dans un délai maximum de 48 heures.</p> <p>Indiquer « oui » ou « non ».</p>	O		
3	<p>Le fournisseur de service doit pouvoir fournir la main-d'œuvre, les outils, l'équipement de sécurité, la formation, le matériel de transport et la supervision nécessaires pour exécuter des travaux d'entretien, de réparation ou de modification et utiliser les matériaux approuvés par le département des Transports des États-Unis (DOT) pour toutes les réparations.</p> <p>Indiquer « oui » ou « non ».</p>	O		
4	<p>Le fournisseur de services doit détenir la certification nécessaire pour effectuer l'étalonnage des SAAC (systèmes avancés d'aide à la conduite).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de la certification ET/OU d'une preuve de formation en cours d'emploi.</p>	O		
5	<p>Le fournisseur de service doit être en mesure d'effectuer des réparations tant aux installations de l'entrepreneur que sur place (à l'exception de l'étalonnage des SAAC).</p> <p>Indiquer « oui » ou « non ».</p>	O		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-20X001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-20X001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « H » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) 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\$)