



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions/Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
See herein for bid submission  
instructions/  
Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission  
NA  
Ontario

**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> Vehicle Maintenance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0114-200005/A	<b>Date</b> 2021-01-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0114-200005	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-014-8010	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-0-43078 (014)	<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> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-02-05</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<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> Vandonk, Tyler	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 301-5477 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Kingston LSS Supply PO Box 17000 STN Forces 10 Apprentice Street KINGSTON Ontario K7K7B4 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  
Ontario Region  
10th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 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
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	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, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>13</b>
6.1 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 .....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.7 PAIEMENT .....	17
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 .....	20
7.13 CONTRAT DE DÉFENSE .....	20
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	20
<b>ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE C.1 : ATTESTATION DE PETITE ENTREPRISE CANADIENNE .....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE C.2 : ATTESTATION VOLONTAIRE D'ENTREPRISE APPARTENANT À OU DIRIGÉE PAR UN OU DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ NOIRE.....</b>	<b>32</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-200005/A

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

W0114-200005

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-0-43078

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS : INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE E : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>36</b>
<b>ANNEXE F : FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>	<b>39</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, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) de la base des Forces canadiennes (BFC) de Kingston est responsable de l'inspection, de l'entretien et de la réparation (carrosserie et mécanique) du parc d'environ 40 véhicules Chevrolet Silverado. Le MDN a besoin d'un entrepreneur pour effectuer ces tâches sur une base ferme et au fur et à mesure des besoins. Le centre de service du contractant ne doit pas être situé à plus de 50 km de la BFC Kingston.
- 1.2.2 Le gouvernement fédéral a promis de s'attaquer au racisme systémique et s'est engagé à le faire en tenant compte des expériences concrètes des communautés racisées et des peuples autochtones.

En créant le Programme pour l'entrepreneuriat des communautés noires, il a investi dans l'autonomisation économique et redouble d'efforts en allant même plus loin en élargissant la diversité des fournisseurs pour l'approvisionnement.

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) étudie les possibilités de s'orienter vers l'approvisionnement social qui se veut plus inclusif et crée pour les groupes sous-représentés l'occasion de participer aux processus de marchés avec le gouvernement fédéral. Le groupe

---

actuellement visé par cette exigence est celui des petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs.

SPAC évaluera ces marchés pilotes ciblés dans le but d'en accroître l'utilisation à l'avenir afin de favoriser une plus grande inclusion et une plus grande représentation, ainsi que les débouchés et la croissance économique des Canadiens noirs.

- 1.2.3 Pour cet achat, une préférence est accordée fournis par de petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs, tels que décrits dans la présente demande.
- 1.2.4 Conformément au point 13 de l'article 504 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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.

### **1.3 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](#) (2020-05-28) 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 : 90 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

La Région de l'Ontario - Bureau d'appel d'offres  
12e étage, 4900 rue Yonge,  
Toronto, Ontario  
M2N 6A6

[TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Les soumissions et les offres ne seront pas acceptées si envoyé par courriel directement à cette adresse de courriel. Le présent courriel vise à amorcer une conversation ayant le service connexion postal, tel que détaillé dans les instructions uniformisées

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

### Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 offerants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 5 (cinq) 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

## **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 (4 copies papier)

Section II : Soumission financière (2 copies papier)

Section III : Attestations (2 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.

#### **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 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.

### **1.1.2 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 C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C 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, et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera s'il y a au moins une offre indépendante accompagnée d'une attestation valide de petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs. Dans le présent contexte, « indépendante » signifie que chaque offre accompagnée d'une attestation valide a été présentée par des soumissionnaires qui ne sont pas affiliés au sens de la *Loi sur la concurrence*, L.R.C., 1985, c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées et prises en considération lors de l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou si le soumissionnaire retire sa soumission, qu'il n'y a plus de soumissions recevables avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront considérées. Le Canada peut procéder à la validation des attestations de petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs à tout moment du processus d'évaluation, y compris simultanément avec d'autres étapes.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) le centre de service du soumissionnaire doit être dans 50kms de la BFC Kingston. Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de leur Centre de services.
- b) la mécanique du soumissionnaire doit détenir 310T (Ontario) technicien sous licence de certification. Le soumissionnaire doit fournir toutes les attestations mécanique » (minimum de deux techniciens).
- c) le soumissionnaire de soudeurs doit détenir une licence de gaz de l'Ontario soudage par fusion de certification. Le soumissionnaire doit fournir toutes les attestations des soudeurs (minimum de 1 soudeur).

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

---

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Formulaires d'auto-attestation volontaire de petite entreprise et les propriétaires d'entreprise ou les entrepreneurs noirs**

Ce marché se limite, en vertu de certaines conditions, aux petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs.

Sous réserve des procédures d'évaluation indiquées dans l'appel d'offres, les soumissionnaires reconnaissent que le Canada ne peut prendre en considération que les offres accompagnées d'une attestation selon laquelle les produits et/ou les services proposés sont fournis par une petite entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens noirs.

Si les attestations figurant à l'annexe C.1 et C.2 ne sont pas fournies avec l'offre à la clôture de l'appel d'offres, les produits et/ou les services proposés seront traités comme s'ils étaient fournis par une petite entreprise n'étant pas détenue ou dirigée par des Canadiens noirs.

### **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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 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.

#### **5.2.3.4 Études et expérience**

##### **5.2.3.4.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 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 E.

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.

## **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 exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

#### **7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs**

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### **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 chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches (DND626) 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 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet 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 chargé de projet. 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 chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$15,000.00, les 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 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

##### **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. 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 ou indiquer une autre période de référence) 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 30 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 (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

##### **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 Real Property Canadian Forces Base Borden Procurement. 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** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1er avril 2021 au 31 mars 2022.

### 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 2 période(s) supplémentaire(s) de 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:

Nom : Tyler Vandonk  
Titre : Spécialiste du supplie  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région l'Ontario  
Adresse : 4900 rue Yonge,  
Toronto, Ontario  
M2N 6A6  
Téléphone : 905-301-5477  
Courriel : [tyler.vandonk@pwgsc.gc.ca](mailto:tyler.vandonk@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.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-200005/A

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

W0114-200005

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-0-43078

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

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

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

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

(veuillez fournir avec la soumission)

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

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

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

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

#### 7.7.1.1 Basis of Payment – Firm Price, Firm Unit Price(s), or Firm Lot Price(s)

Pour les travaux décrits au section 1.1 Besoin ferme de la base de paiement à l'Annexe B.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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

OU

#### 7.7.1.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation de la dépense indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée 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.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

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 Méthode de paiement – Paiement Mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

### 7.7.4 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\$)

### 7.7.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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 et comprennent :

- i. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les produits livrables et la description des travaux, le Numéro du contrat et le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
- ii. le détail des dépenses (comme les articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes de main-d'oeuvre et le niveau d'effort, conformément aux modalités de paiement, taxes applicables en sus;
- iii. s'il y a un article distinct pour chaque sous-alinéa dans la disposition de la Base de paiement;
- iv. Déductions pour retenue, s'il y a lieu;
- v. les prix totaux calculés, le cas échéant.
- vi. La TPS ou la TVH doit être indiquée comme article distinct sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exempts de taxes ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tel sur toutes les factures; et
- vii. S'il y a lieu, la méthode d'expédition avec la date et le numéro de référence, les frais d'expédition et tout frais additionnel.

b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2. Les factures doivent être transmises comme suit :

a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

b. une (1) copie doivent être envoyés par courriel à l'autorité contractante en vertu de l'article 7,5 « 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 Ontario 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), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 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.

### 7.13 Contrat de défense

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

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

### 7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-200005/A

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

W0114-200005

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-0-43078

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Contexte

Le ministère de la Défense nationale (MDN) de la base des Forces canadiennes (BFC) de Kingston est responsable de l'inspection, de l'entretien et de la réparation (carrosserie et mécanique) du parc d'environ 40 véhicules Chevrolet Silverado. Le MDN a besoin d'un entrepreneur pour effectuer ces tâches sur une base ferme et au fur et à mesure des besoins.

### 2. Objectif

L'entrepreneur doit être responsable de la mise en place d'un contrat complet de programme de service d'entretien des véhicules, comprenant des services d'entretien et d'inspection sur demande, en respectant strictement les règles, codes et normes énumérés dans les références. Le centre de service du contractant ne doit pas être situé à plus de 50 km de la BFC Kingston.

### 3. Portée

3.0 Tous les travaux doivent être acceptés par le responsable du projet (RP) et par le représentant de l'unité une fois terminés.

3.1 L'entrepreneur doit fournir toutes les pièces, les lubrifiants, les huiles, la peinture, les matériaux, la main-d'œuvre, les fournitures d'atelier, les formulaires d'inspection, à l'exception du formulaire d'inspection DND 2027 qui sera fourni par le MDN au besoin.

3.2 L'utilisation de pièces n'appartenant pas au fabricant d'équipement d'origine (FEO) n'est pas autorisée pour la réparation et/ou le remplacement de pièces de conception militaire. Toutefois, les pièces génériques peuvent être utilisées pour remplacer toute pièce commerciale standard utilisée sur ces véhicules. Toutes les pièces génériques utilisées doivent être conformes ou supérieures à toutes les spécifications du fabricant d'origine pour cette pièce.

3.3 Tous les travaux doivent être effectués par du personnel qualifié, reconnu par le ministère des transports de l'Ontario.

3.4 L'entrepreneur doit éliminer toutes les matières dangereuses résultant de toute réparation demandée d'une manière sûre et légale, en respectant pleinement toutes les réglementations environnementales applicables.

3.5 Tous les contrôles, tous les entretiens et toutes les réparations, tant mécaniques que de carrosserie, doivent au minimum respecter les délais de réparation acceptés par le commerce pour des travaux similaires sur des véhicules de la même classe, sauf si le RP donne son accord en raison de problèmes imprévus. Lorsqu'une réparation est terminée, elle doit respecter ou dépasser les spécifications du fabricant d'équipement d'origine (FEO) et être effectuée à l'entière satisfaction du RP.

3.6 Toutes les autorisations de tâches programmées doivent être lancées dans les 48 heures suivant leur réception. L'auteur du projet doit être informé de tout travail qui prendra plus de cinq (5) jours ouvrables.

3.7 Tout écart par rapport aux instructions ou aux références doit être approuvé avant le début des travaux par le RP.

#### 4. Références

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux dernières éditions des références suivantes :

- Rapport d'inspection DND 2027
- Toutes les directives et lignes directrices du ministère des Transports de l'Ontario.
- Ordonnances de sécurité de la BFC Kingston
- Tous les autres ordres applicables de la BFC Kingston ainsi que les codes et normes industriels.

#### 5. Certifications

5.1 Tous les mécaniciens des entrepreneurs doivent détenir une certification valide de technicien agréé 310T Ontario.

5.2 Tous les soudeurs des entrepreneurs doivent être titulaires d'une certification valide de soudage par fusion au gaz de l'Ontario.

5.3 Tous les mécaniciens des entrepreneurs effectuant des travaux de carrosserie et de peinture doivent être formés par un technicien en carrosserie agréé par l'Ontario.

5.4 Tous les entrepreneurs doivent également fournir la preuve d'une assurance couvrant les accidents, les déversements, les erreurs et les dommages aux biens, etc.

#### 6. Tâches

6.1 Entretien annuel ferme – L'entrepreneur vidangera et remplacera l'huile moteur, le filtre à huile, les filtres à carburant, tous les autres filtres, selon les besoins et les autorisations, et remplacera les deux balais d'essuie-glace. Toutes les charnières, les axes et le châssis seront lubrifiés. Les dates de remplacement des filtres à huile et à carburant seront inscrites sur chaque nouveau filtre installé avec un marqueur permanent.

6.2 Inspection B – L'inspection sera effectuée sur les modèles cargo. L'entrepreneur inspectera le véhicule conformément au formulaire d'inspection sur commande. Il fera l'appoint de tous les liquides, vérifiera la pression des pneus et le couple des écrous de roue et effectuera les ajustements requis. S'il estime que le véhicule a besoin de réparations, l'entrepreneur doit présenter une estimation complète au responsable du site afin d'obtenir son autorisation avant de commencer les réparations.

6.3 Inspection B+ – L'inspection sera effectuée sur les modèles du génie et de l'artillerie. L'entrepreneur effectuera toutes les inspections décrites au paragraphe B, inspectera le système hydraulique et, au besoin, remplacera le filtre hydraulique.

6.4 Inspection améliorée en 83 points – Lorsque cela lui est demandé, l'entrepreneur effectuera cette inspection sur tous les modèles du système de véhicules de soutien moyens (SVSM). À l'aide du formulaire DND 2027 fourni, l'entrepreneur effectuera une inspection B ou B+ selon la variante, en plus d'enlever toutes les roues, d'inspecter le système de freinage et d'en effectuer l'entretien. L'entrepreneur enlèvera le FPD (filtre à particules diesel) des véhicules, l'enverra pour être nettoyé à un service de nettoyage qualifié, et une fois nettoyé, le réinstallera sur le véhicule.

6.5 Inspection de sécurité du ministère des Transports de l'Ontario – Lorsque cela lui est demandé, l'entrepreneur effectuera une inspection de sécurité du ministère des Transports de l'Ontario selon les directives provinciales.

6.6 Réparations mineures – Pour toutes les réparations mineures, telles que celles des récepteurs de frein, des soupapes à air, des feux, etc., l'entrepreneur doit fournir une garantie de 6 mois/30 000 km sur tout défaut de matériau ou sur l'exécution.

6.7 Réparations majeures – Pour toutes les réparations majeures, telles que la reconstruction/le remplacement du moteur, la reconstruction/le remplacement de la transmission, la réparation majeure des freins, la reconstruction/le remplacement de composants majeurs tels que les compresseurs d'air, les prises de force, les injecteurs (ensemble complet), l'entrepreneur doit fournir une garantie de 12 mois/120 000 km sur tout défaut de matériau ou sur l'exécution

6.8 Pour les travaux de carrosserie et de peinture, l'entrepreneur doit fournir une garantie de 12 mois, sans kilométrage, sur tout défaut de matériau ou sur l'exécution du travail.

6.9 Remorquage – Le MDN peut demander que le véhicule soit remorqué jusqu'au garage pour être réparé. Le remorquage doit respecter tous les règlements du ministère des transports de l'Ontario.

## **8. Livrables**

8.1 Chaque inspection, maintenance et réparation doit être effectuée de manière professionnelle conformément aux spécifications, dessins, instructions et références indiqués.

## **9. Avancement**

La fourniture d'un devis détaillé pour toute réparation doit être soumise à l'approbation du RP, avant le début de toute réparation supplémentaire.

## **10. Autorisation des travaux**

10.1 L'entrepreneur, à la réception d'une acceptation de contrat de service, sera informé par le RP des noms des personnes autorisées à demander le service. Les travaux entrepris à la demande d'autres personnes, non identifiées par le RP, sont entièrement aux risques de l'offrant et ne seront pas payés.

10.2 Le RP se réserve le droit de rejeter toute estimation jugée déraisonnable.

10.3 Après acceptation d'un devis, le service doit être demandé sur un formulaire d'autorisation de tâches DND-626. Ce formulaire doit être signé par le personnel autorisé du MDN.

## ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

Toutes les informations en italique seront supprimées de tout contrat qui en résulterait. Le nombre en (x) est l'utilisation estimée pour la liste de prix correspondante.

**ANNÉE 1 : Du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022**

### **1.1 Exigence ferme**

À programmer avec le RP. Conformément à la section 6 de l'énoncé des travaux.

#### **Maintenance annuelle**

N°	Tâche	Nombre de véhicules par année (A)	Prix par maintenance (B)	Prix calculé (C=AxB)
A	Maintenance annuelle conformément au point 6.1 du cahier des charges	40	_____ \$	

**Prix total calculé pour l'article 1.1** \_\_\_\_\_ \$

### **1.2 Inspections/maintenance/réparations (au fur et à mesure des besoins)**

N°	Tâche	Utilisation approximative (A)	Prix par utilisation (B)	Prix calculé (C=AxB)
A	Maintenance annuelle supplémentaire conformément au point 6.1 de l'ÉDT	40	_____ \$	_____ \$
B	Inspection B conformément au point 6.2 de l'ÉDT	15	_____ \$	_____ \$
C	Inspection B+ conformément au point 6.3 de l'ÉDT	10	_____ \$	_____ \$
D	Inspection améliorée en 83 points conformément au point 6.4 de l'ÉDT	10	_____ \$	_____ \$
E	Inspection de sécurité conformément au point 6.5 de l'ÉDT	10	_____ \$	_____ \$
F	Une (1) heure de réparations mineures conformément au point 6.6 de l'ÉDT	50	_____ \$	_____ \$
G	Une (1) heure de réparations majeures conformément au point 6.7 de l'ÉDT	25	_____ \$	_____ \$
H	Une (1) heure de réparations de carrosserie/peinture conformément au point 6.8 de l'ÉDT	25	_____ \$	_____ \$

**Prix total calculé pour l'article 1.2**

\_\_\_\_\_ \$

**1.3 Remorquage (au fur et à mesure des besoins)**

Section 6.9 de l'ÉDT :

N°	Tâche	Utilisation approximative (A)	Prix par utilisation/Prix par km (B)	Prix calculé (C=AxB)
A	Ramassage plus les 50 premiers kilomètres	5	_____ \$	_____ \$
B	Kilomètres additionnels (par km)	100	_____ \$	_____ \$

**Prix total calculé pour l'article 1.3**

\_\_\_\_\_ \$

**1.4 Matériel et pièces de rechange:**

Les pièces fournies par l'entrepreneur (autres que celles délivrées gratuitement) seront facturées au prix fixé par l'entrepreneur plus une majoration de (A) \_\_\_\_\_%.

(Estimation de l'utilisation du matériel : 35 000,00 \$ par an).

**Prix total calculé pour l'article 1.4 (35 000 \$ x A)**

\_\_\_\_\_ \$

**PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR L'ANNÉE 1**

ARTICLES 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 =

\_\_\_\_\_ \$

**OPTION 1 : ANNÉE 2 : Du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023****2.1 Exigence ferme**

À programmer avec le RP. Conformément à la section 6 de l'énoncé des travaux.

**Maintenance annuelle**

N°	Tâche	Nombre de véhicules par année (A)	Prix par maintenance (B)	Prix calculé (C=AxB)
A	Maintenance annuelle conformément au point 6.1 du cahier des charges	40	_____ \$	

**Prix total calculé pour l'article 2.1**

\_\_\_\_\_ \$

**2.2 Inspections/maintenance/réparations (au fur et à mesure des besoins)**

N°	Tâche	Utilisation approximative (A)	Prix par utilisation (B)	Prix calculé (C=AxB)
A	Maintenance annuelle supplémentaire conformément au point 6.1 de l'ÉDT	40	_____ \$	_____ \$
B	Inspection B conformément au point 6.2 de l'ÉDT	15	_____ \$	_____ \$
C	Inspection B+ conformément au point 6.3 de l'ÉDT	10	_____ \$	_____ \$
D	Inspection améliorée en 83 points conformément au point 6.4 de l'ÉDT	10	_____ \$	_____ \$
E	Inspection de sécurité conformément au point 6.5 de l'ÉDT	10	_____ \$	_____ \$
F	Une (1) heure de réparations mineures conformément au point 6.6 de l'ÉDT	50	_____ \$	_____ \$
G	Une (1) heure de réparations majeures conformément au point 6.7 de l'ÉDT	25	_____ \$	_____ \$
H	Une (1) heure de réparations de carrosserie/peinture conformément au point 6.8 de l'ÉDT	25	_____ \$	_____ \$

**Prix total calculé pour l'article 2.2**

\_\_\_\_\_ \$

**2.3 Remorquage (au fur et à mesure des besoins)**

Section 6.9 de l'ÉDT :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-0-43078

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	Tâche	Utilisation approximative (A)	Prix par utilisation/Prix par km (B)	Prix calculé (C=AxB)
A	Ramassage plus les 50 premiers kilomètres	5	_____ \$	_____ \$
B	Kilomètres additionnels (par km)	100	_____ \$	_____ \$

**Prix total calculé pour l'article 2.3**

\_\_\_\_\_ \$

**2.4 Matériel et pièces de rechange:**

Les pièces fournies par l'entrepreneur (autres que celles délivrées gratuitement) seront facturées au prix fixé par l'entrepreneur plus une majoration de (A) \_\_\_\_\_%.

(Estimation de l'utilisation du matériel : 35 000,00 \$ par an).

**Prix total calculé pour l'article 2.4 (35 000 \$ x A)**

\_\_\_\_\_ \$

**PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR L'ANNÉE 2**

ARTICLES 2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 =

\_\_\_\_\_ \$

**OPTION 2 : ANNÉE 3 : Du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024****3.1 Exigence ferme**

À programmer avec le RP. Conformément à la section 6 de l'énoncé des travaux.

**Maintenance annuelle**

N°	Tâche	Nombre de véhicules par année (A)	Prix par maintenance (B)	Prix calculé (C=AxB)
A	Maintenance annuelle conformément au point 6.1 du cahier des charges	40	_____ \$	

**Prix total calculé pour l'article 3.1**

\_\_\_\_\_ \$

**3.2 Inspections/maintenance/réparations (au fur et à mesure des besoins)**

N°	Tâche	Utilisation approximative (A)	Prix par utilisation (B)	Prix calculé (C=AxB)
A	Maintenance annuelle supplémentaire conformément au point 6.1 de l'ÉDT	40	_____ \$	_____ \$
B	Inspection B conformément au point 6.2 de l'ÉDT	15	_____ \$	_____ \$
C	Inspection B+ conformément au point 6.3 de l'ÉDT	10	_____ \$	_____ \$
D	Inspection améliorée en 83 points conformément au point 6.4 de l'ÉDT	10	_____ \$	_____ \$
E	Inspection de sécurité conformément au point 6.5 de l'ÉDT	10	_____ \$	_____ \$
F	Une (1) heure de réparations mineures conformément au point 6.6 de l'ÉDT	50	_____ \$	_____ \$
G	Une (1) heure de réparations majeures conformément au point 6.7 de l'ÉDT	25	_____ \$	_____ \$
H	Une (1) heure de réparations de carrosserie/peinture conformément au point 6.8 de l'ÉDT	25	_____ \$	_____ \$

**Prix total calculé pour l'article 2.2**

\_\_\_\_\_ \$

**3.3 Remorquage (au fur et à mesure des besoins)**

Section 6.9 de l'ÉDT :

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-200005/A

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

W0114-200005

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-0-43078

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	Tâche	Utilisation approximative (A)	Prix par utilisation/Prix par km (B)	Prix calculé (C=AxB)
A	Ramassage plus les 50 premiers kilomètres	5	_____ \$	_____ \$
B	Kilomètres additionnels (par km)	100	_____ \$	_____ \$

**Prix total calculé pour l'article 3.3**

\_\_\_\_\_ \$

**3.4 Matériel et pièces de rechange:**

Les pièces fournies par l'entrepreneur (autres que celles délivrées gratuitement) seront facturées au prix fixé par l'entrepreneur plus une majoration de (A) \_\_\_\_\_%.

(Estimation de l'utilisation du matériel : 35 000,00 \$ par an).

**Prix total calculé pour l'article 3.4 (35 000 \$ x A)**

\_\_\_\_\_ \$

**PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR L'ANNÉE 3**

ARTICLES 3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4 =

\_\_\_\_\_ \$

### ANNEXE C.1 : ATTESTATION DE PETITE ENTREPRISE CANADIENNE

Pour participer à cet appel d'offres, chaque soumissionnaire (et chaque membre de tout soumissionnaire d'une coentreprise) doit soumettre le formulaire suivant :

#### FORMULAIRE D'AUTO-ATTESTATION VOLONTAIRE DE PETITE ENTREPRISE

##### **Collecte des données**

Il s'agit d'un formulaire d'auto-attestation volontaire du statut de petite entreprise (moins de 500 salariés).

##### **Avis de confidentialité**

Les renseignements personnels collectés sur le formulaire, puis conservés, utilisés et stockés sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Toutes les données obtenues seront utilisées uniquement pour déterminer l'admissibilité à l'appel d'offres et à des fins statistiques.

##### **Directives**

Veillez remplir les sections A et B, puis soumettre le formulaire à l'autorité contractante lors de la soumission de l'offre.

A. Je, \_\_\_\_\_, (nom de la personne autorisée à représenter l'entreprise) atteste par la présente que \_\_\_\_\_ (dénomination sociale de l'entreprise) est une petite entreprise, employant \_\_\_\_\_ (nombre de salariés à temps plein).

B. J'atteste ce qui suit :

- Les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous.
- Les attestations fournies au Canada peuvent en tout temps être vérifiées, et le Canada peut déclarer une soumission non recevable ou un manquement de la part de l'entrepreneur, disqualifier le fournisseur de participer aux marchés publics actuels et futurs, et/ou résilier tout contrat attribué en vertu du statut de sous-représentation si une attestation s'avère fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.
- Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le fait de ne pas répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.
- Si une soumission est déclarée non recevable ou s'il y a manquement aux termes du contrat en raison d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences, le Canada peut chercher un autre fournisseur pour exécuter le contrat, et tous les coûts supplémentaires engagés par le Canada pour ce faire seront, à la demande du Canada, assumés par le fournisseur non conforme et/ou tous les membres de la coentreprise.
- J'ai lu et compris les clauses indiquées dans le présent document. À la demande du Canada, j'accepte de fournir des documents justificatifs à l'appui de l'une des exigences de conformité décrites ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

---

**ANNEXE C.2 : ATTESTATION VOLONTAIRE D'ENTREPRISE APPARTENANT À OU DIRIGÉE PAR UN OU DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ NOIRE****Attestation d'entreprise appartenant à ou dirigée par un ou des membres de la communauté noire**

Aux fins de la présente invitation à soumissionner, pour se qualifier à titre d'entreprise appartenant à ou dirigée par un ou des membres de la communauté noire, le soumissionnaire doit être une entreprise appartenant à un ou des membres de la communauté noire OU une entreprise dirigée par un ou des membres de la communauté noire – le soumissionnaire n'est pas tenu de respecter ces deux critères (bien qu'il puisse y répondre). Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit être une entreprise appartenant à un ou des membres de la communauté noire ou une entreprise dirigée par un ou des membres de la communauté noire, et doit fournir l'information et l'attestation requises. Dans le contexte de la présente invitation à soumissionner :

- (a) L'entreprise **appartient à un ou des membres de la communauté noire** si :
- (i) dans le cas d'une entreprise individuelle, le propriétaire est une personne qui déclare son appartenance à la communauté noire;
  - (ii) dans le cas d'une société, selon le cas :
    - (A) 51 % ou plus des actions avec droit de vote du soumissionnaire appartiennent à une ou des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire;
    - (B) lorsque le soumissionnaire est une filiale en propriété exclusive d'une autre société, 51 % ou plus des actions avec droit de vote de la société mère appartiennent à une ou des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire;
  - (iii) dans le cas d'une société en nom collectif, la majorité de la participation dans la société (ou l'associé commandité, dans le cas d'une société en commandite) appartient à une ou des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire.
- (b) **Pour démontrer qu'il est une entreprise appartenant à un ou des membres de la communauté noire**, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants, selon le cas, avec sa soumission :
- (i) dans le cas d'une entreprise individuelle, la confirmation que le soumissionnaire est une entreprise individuelle et le nom sous lequel elle est enregistrée;
  - (ii) dans le cas d'une société, la liste complète des actionnaires avec droit de vote précisant ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire (ou la confirmation que le soumissionnaire est une filiale en propriété exclusive d'une société appartenant à un ou des membres de la communauté noire, avec la liste complète des actionnaires avec droit de vote de la société mère précisant ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire);
  - (iii) dans le cas d'une société en nom collectif, la confirmation de la structure de la société, avec la liste des associés et de leur participation respective précisant ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire (s'il s'agit d'une société en commandite, seul l'associé commandité doit fournir ce renseignement).

EN OUTRE, le soumissionnaire doit fournir les attestations de toutes les personnes mentionnées ci-dessus qui déclarent leur appartenance à la communauté noire au moyen du formulaire fourni ci-dessous.

- (c) L'entreprise **est dirigée par un ou des membres de la communauté noire** si :
- (i) dans le cas d'une entreprise individuelle, le propriétaire est une personne qui déclare son appartenance à la communauté noire et exploite l'entreprise;
  - (ii) dans le cas d'une société, 51 % ou plus des membres de la direction du soumissionnaire déclarent leur appartenance à la communauté noire;

(iii) dans le cas d'une société en nom collectif, 51 % ou plus des membres de la direction de la société (ou de l'associé commandité, dans le cas d'une société en commandite) déclarent leur appartenance à la communauté noire.

La direction des organisations différera – bien que toutes les sociétés aient un conseil d'administration, les sociétés peuvent aussi avoir des structures de direction différentes. Si le conseil d'administration d'une société est composé au moins à 51 % de personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire, cette société se qualifie à titre de société dirigée par un ou des membres de la communauté noire. Ou alors, si les cadres supérieurs d'une société comprennent un président, un directeur des finances et un vice-président, deux de ces postes doivent être occupés par des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire. Toutefois, si une société est dirigée par un président, un directeur des finances et trois vice-présidents, il ne suffira pas que deux de ces postes soient occupés par des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire – au moins 51 % des postes de cadre supérieur d'une société doivent être occupés par des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire.

- (d) **Pour démontrer qu'il est une entreprise dirigée par un ou des membres de la communauté noire**, le soumissionnaire doit présenter l'un ou l'autre des documents suivants avec sa soumission :
- (i) la liste complète des membres du conseil d'administration précisant ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire;
  - (ii) la liste complète des cadres supérieurs ou des autres membres de la haute direction qui déclarent leur appartenance à la communauté noire.

EN OUTRE, le soumissionnaire doit fournir les attestations de toutes les personnes mentionnées ci-dessus qui déclarent leur appartenance à la communauté noire au moyen du formulaire fourni ci-dessous.

- (e) Voici le formulaire d'attestation que doivent fournir ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire :

*Attestation d'appartenance à la communauté noire*

*Je m'appelle \_\_\_\_\_.*

*Je sou mets la présente attestation dans le cadre de la soumission présentée par \_\_\_\_\_ (le « soumissionnaire ») en réponse à l'invitation à soumissionner numéro \_\_\_\_\_.*

*Je suis actuellement \_\_\_\_\_ [actionnaire avec droit de vote, président, etc.] de l'entreprise du soumissionnaire et agit à ce titre depuis \_\_\_\_ (année).*

*Je déclare mon appartenance à la communauté noire.*

*Je fournis la présente attestation en comprenant qu'elle fait partie d'une soumission dans laquelle le soumissionnaire demande une préférence à titre d'entreprise appartenant à ou dirigée par un ou des membres de la communauté noire, et confirme que l'information donnée dans l'attestation est véridique.*

*Signature de la personne*

- (f) Les renseignements fournis dans la soumission, y compris les attestations, sont visés par les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, y compris certaines exceptions applicables aux renseignements personnels. Toutefois, le Canada pourrait être tenu, dans certaines circonstances, de divulguer le contenu des attestations, par exemple si l'attribution du contrat découlant de la présente invitation à soumissionner est contestée.
- (g) Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou pourrait déclarer que l'entrepreneur est en situation de manquement, s'il est établi que tout renseignement fourni par le soumissionnaire est faux, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura en tout temps le droit de demander des renseignements additionnels sur la structure de la société ou de l'organisation du soumissionnaire ainsi que les noms des actionnaires ou des cadres supérieurs. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-200005/A

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

W0114-200005

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-0-43078

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE D 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) ;

---

## ANNEXE E : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1.1 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.

1.2 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. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - o. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

## 1. Assurance de responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- 
- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. 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.
  - e. FMPO/SEF/ FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 W0114-200005/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 W0114-200005

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 TOR-0-43078

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 tor014  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE F : FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

 National Défense Defence nationale		<b>TASK AUTHORIZATION</b> <b>AUTORISATION DES TÂCHES</b>	
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	<b>TO THE CONTRACTOR</b> 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.		
Delivery location - Expédiez à	<b>À L'ENTREPRENEUR</b> 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/Completion date - Date de livraison/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	
		<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
		<b>Total</b>	
<b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. <b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSC:</b> 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			

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-020  
 Conception: Gestion des formulaires 963-002