



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Airframes / Aero Engines R&O Division / Division de la  
réparation de la révision des cellules et des moteurs

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

8C1, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> MSEA AMSE MSEA - Services Reparation et Revision	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8485-19SJ01/D	<b>Date</b> 2021-03-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8485-19SJ01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$BF-143-28140	
<b>File No. - N° de dossier</b> 143bf.W8485-19SJ01	<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 Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-04-14</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<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> Dufour, Marisol	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 143bf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 553-2275 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> - See Herein -  Department of National Defence ADM (MAT) ON Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**W8485-19SJ01/D**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

**POUR**

**RÉPARATION, RÉVISION ET SOUTIEN EN SERVICE DU  
MATÉRIEL DE SOUTIEN POUR L'ENTRETIEN DES AÉRONEFS  
(MSEA)**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	5
1.3 COMPTE RENDU .....	6
1.4 DOSSIER DE DONNÉES TECHNIQUES.....	6
1.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ACCESSIBILITÉ.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	10
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>11</b>
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	12
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	12
SECTION III : ATTESTATIONS .....	13
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	20
<b>PIÈCE JOINTE 1A DE LA PARTIE 4, MSEA SIMPLE, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....</b>	<b>21</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1B DE LA PARTIE 4, MSEA SIMPLE, CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS .....</b>	<b>22</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1C DE LA PARTIE 4, MSEA SIMPLE, CRITÈRES D'ÉVALUATION FINANCIÈRE .....</b>	<b>23</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2A DE LA PARTIE 4, MSEA COMPLEXE, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....</b>	<b>24</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2B DE LA PARTIE 4, MSEA COMPLEXE, CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS .....</b>	<b>25</b>
<b>ADDENDA À LA PIÈCE JOINTE 2B DE LA PARTIE 4, MSEA COMPLEXE, LETTRE D'ATTESTATION DE L'INGÉNIEUR.....</b>	<b>26</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2C DE LA PARTIE 4, MSEA COMPLEXE, PLAN D'ÉVALUATION FINANCIÈRE.....</b>	<b>27</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>28</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	28
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	28
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>30</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	30
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	30
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>31</b>
7.1 ÉNONCÉ DU TRAVAIL À EXÉCUTER.....	31

7.2	SPÉCIFICATION RELATIVE À LA GESTION DU RENDEMENT .....	31
7.3	AUTORISATION DE TÂCHES OU DND 626.....	31
7.4	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	32
7.5	LISTE DE NUMÉROS DE NOMENCLATURE OTAN.....	32
7.6	ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	33
7.7	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	33
7.8	DURÉE DU CONTRAT .....	33
7.9	RESPONSABLES .....	34
7.10	MSEA – COMPTE DE COURRIEL POUR LA COORDINATION DE LA RÉPARATION ET RÉVISION (CCCR) .....	35
7.11	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	36
7.12	PAIEMENT .....	36
7.12.10	INSTRUCTIONS DE FACTURATION.....	39
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	40
7.14	DÉFINITION DE L'EXERCICE FINANCIER DU GOUVERNEMENT .....	40
7.15	LOIS APPLICABLES .....	41
7.16	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	41
7.17	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	41
7.18	MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	41
7.19	PROGRAMME DE MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	41
7.20	VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE .....	41
7.21	ASSURANCE.....	42
7.22	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	42
7.23	ACHAT PAR LE CANADA DU MATÉRIEL FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR (MFE), QUI EST EN EXCÉDENT .....	42
7.24	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION .....	43
7.25	PRÉPARATION EN VUE DE LA LIVRAISON.....	43
7.26	DOCUMENTS DE SORTIE .....	43
7.27	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	44
<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DU TRAVAIL À EXÉCUTER.....</b>		<b>45</b>
<b>ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>46</b>
<b>ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>		<b>47</b>
<b>ANNEXE D, SPÉCIFICATION RELATIVE À LA GESTION DU RENDEMENT .....</b>		<b>48</b>
<b>ANNEXE E, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (DND 626).....</b>		<b>49</b>
<b>ANNEXE F, PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....</b>		<b>50</b>
<b>ANNEXE G, ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....</b>		<b>51</b>
<b>ANNEXE H, MAT-001 – RAPPORT SOMMAIRE MENSUEL.....</b>		<b>52</b>
<b>ANNEXE I, MAT-002 – RÉPARATION ET/OU RÉVISION (R ET R) – RAPPORT DÉTAILLÉ.....</b>		<b>53</b>
<b>ANNEXE J, ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR.....</b>		<b>54</b>
<b>ANNEXE K, DND 2227 – FORMULAIRE.....</b>		<b>55</b>
<b>ANNEXE L, LOG-001 – RAPPORT SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR (SDE) .....</b>		<b>56</b>
<b>ANNEXE M LOG-002 – PLAN D'INVENTAIRE ANNUEL .....</b>		<b>57</b>
<b>ANNEXE N, LOG-003 – RAPPORT SOMMAIRE D'INVENTAIRE.....</b>		<b>58</b>

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** En ce qui a trait aux contrats conclus avec des tiers, le Canada a retenu les services des entrepreneurs tiers suivants du secteur privé pour préparer la présente demande de soumissions. Ces entrepreneurs ne sont donc pas autorisés à déposer une soumission, en présentant eux-mêmes une soumission à titre de membre d'une coentreprise ou à titre de sous-traitant d'un soumissionnaire: ACF Associates Inc. et Valcom Consulting Group Inc.

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions comprend 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 leurs soumissions ;

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 ;

Les pièces jointes comprennent :

- La Pièce jointe 1A à la partie 4 – Maintien en service du matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA) simple, Critères techniques obligatoires ;
- La Pièce jointe 1B à la partie 4 – MSEA simple, Critères techniques cotés ;
- La Pièce jointe 1C à la partie 4 – MSEA simple, Plan d'évaluation financière ;
  
- La Pièce jointe 2A à la partie 4 – MSEA complexe, Critères techniques obligatoires ;
- La Pièce jointe 2B à la partie 4 – MSEA complexe, Critères techniques cotés ;
  - Addenda 2B à la partie 4 – MSEA complexe, Lettre d'attestation de l'ingénieur ;
- La Pièce jointe 2C à la partie 4 – MSEA complexe, Plan d'évaluation financière.

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 ;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

L'annexe A – Énoncé du travail à exécuter;  
L'annexe B – Base de paiement;  
L'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;  
L'annexe D – Spécification relative à la gestion du rendement;  
L'annexe E – Formulaire d'autorisation de tâches (DND 626);  
L'annexe F – Programme de contrats fédéraux pour l'équité– Attestation;  
L'annexe G – Entente de non-divulgaration;  
L'annexe H – MAT-001 – Rapport sommaire mensuel;  
L'annexe I – MAT-002 – Rapport détaillé sur les réparation et/ou révision (R et R),  
L'annexe J – Attestation de l'entrepreneur;  
L'annexe K – Formulaire DND 2227;  
L'annexe L – LOG-001 – Rapport sur les stocks détenus par l'entrepreneur (SDE);  
L'annexe M – LOG-002 – Plan d'inventaire;  
L'annexe N – LOG-003 – Rapport sommaire d'inventaire.

## **1.2 Résumé**

- 1.2.1 Le directeur général, Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA) du ministère de la Défense nationale (MDN) doit assurer le maintien et la fourniture du matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA), le soutien en service (SES) ainsi que les services de réparation et révision (R et R) en appui aux opérations de l'Aviation royale canadienne (ARC).
- 1.2.2 Le besoin a été séparé en deux catégories: MSEA simple et MSEA complexe et la présente demande de propositions (DP) est censée donner lieu à l'attribution de deux contrats distincts. Un soumissionnaire peut choisir de présenter deux soumissions, l'une portant sur le MSEA simple et l'autre sur le MSEA complexe, ou encore une soumission portant sur l'un des besoins.
- 1.2.3 Chaque contrat sera d'une durée initiale de cinq ans et sera assorti de deux périodes d'option irrévocables d'un an chacune, ce qui permettra au Canada d'en prolonger la durée.
- 1.2.4 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 en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.5 La présente demande de soumissions vise à établir des contrats dans le cadre desquels des autorisations de tâches seront établies pour une partie des travaux, en vue de répondre au besoin décrit dans la demande de soumissions pour les utilisateurs désignés à l'échelle du Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les exigences relatives aux produits à

livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

- 1.2.6 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises canadiennes contrôlées comme étant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée du Canada, un règlement établi en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (LLEI).
- 1.2.7 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent contrat (voir la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, la partie 7, Clauses du contrat subséquent, et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation).
- 1.2.8 La présente demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour présenter leur soumission par voie électronique. Ils doivent consulter la partie 2, intitulée Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, intitulée Instructions pour la préparation des soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- 1.2.9 Le processus de conformité des soumissions par étapes s'applique à ce besoin.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils 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 par l'entremise d'une plateforme électronique de réunion sur Microsoft Teams.

### 1.4 Dossier de données techniques

La soumission de l'entente de non-divulgence (END) signé et le numéro d'inscription du Programme des marchandises contrôlées sont une condition préalable à l'obtention du dossier de données techniques (DDT).

Les fournisseurs souhaitant avoir accès au DDT doivent en faire la demande auprès de l'autorité contractante désignée à la section 7.9 – Responsables au moyen de Connexion postel. Pour ce faire, ils doivent fournir leur numéro d'inscription pour les marchandises contrôlées et le formulaire complété de l'END, qui figure à l'annexe G, signé par le cadre supérieur de l'entreprise.

### 1.5 Exigences en matière d'accessibilité

L'exigence en matière d'accessibilité de ce besoin a été évaluée et jugée non applicable pour ce produit.

## **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, s'applique à la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 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**

#### **2.2.1 Un soumissionnaire peut présenter :**

- a) Une seule soumission, soit pour le besoin de MSEA simple ou soit pour le besoin de MSEA complexe; ou
- b) Deux soumissions distinctes: l'une pour le besoin de MSEA simple et l'autre pour le besoin de MSEA complexe.

#### **2.2.2 Livraison et/ou transmission 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, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

**Remarque :** Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel sera utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, comme l'indiquent les Instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions par



message Connexion postel si le soumissionnaire utilise son propre contrat de licence du service Connexion postel.

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

#### Définitions

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

- a. une personne;
- b. une personne morale;
- 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. c. R-10, de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5 et de cette partie de la pension payable en vertu de la *Loi sur le régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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 dans la fonction publique.

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, 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 15 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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf

dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait 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 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.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante en premier lieu. Le site Web [Achats et ventes](#) du gouvernement du Canada, sous l'en-tête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », contient de l'information sur des organismes potentiels de traitement des contestations comme ce qui suit :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient noter qu'il existe des **délais stricts** pour le dépôt des plaintes, et que ces délais varient selon l'organisme traitant les plaintes en question. 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 de transmettre sa soumission par **voie électronique**, le Canada exige de sa part qu'il respecte la section 08 des instructions uniformisées de 2003. Le système du service Connexion postel a une limite de 1 gigaoctet (Go) par message publié et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être séparée par sections, 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 : 5 exemplaires papier  
Section II : Soumission financière : 1 exemplaire papier  
Section III : Attestations : 1 exemplaire papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier aura préséance.

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 Postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion Postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) ou du papier grand format de 8,5 po x 14 po (216 mm x 356 mm);
- 2) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- 3) numéroter chaque page des sections I, II et III.

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-) (<https://www.tbs->

sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

## **Section I : Soumission technique**

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

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

Le défaut de fournir une justification suffisante pourrait entraîner le rejet de la soumission.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au Plan d'évaluation financière, Pièce jointe 1C et/ou 2C de la partie 4.

### **3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, veuillez indiquer lesquels sont acceptés. Le soumissionnaire doit faire une sélection parmi les choix suivants :

- ☐ Dépôt direct (nationale et international)
- ☐ Échange de données informatisées (EDI)

Si aucune option d'instrument de paiement électronique n'a été choisie, le paiement des factures au moyen d'instruments électroniques sera réputé comme ayant été refusé.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

La clause C3011T (2013-11-06) du Guide des CCUA, Fluctuation du taux de change, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions reçues 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) SPAC retient les services de surveillants de l'équité pour certains projets comme mécanisme de surveillance officiel pour obtenir une validation indépendante de l'équité des activités du Ministère. Un surveillant de l'équité a été chargé de superviser le processus d'approvisionnement, y compris les procédures d'évaluation.
- (d) Le Canada utilisera le processus de conformité des soumissions par étapes décrit ci-dessous.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant <sup>(PC)</sup>. Les exigences techniques obligatoires non affectés de l'exposant <sup>(PC)</sup> ne seront pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions par étapes**

##### **4.1.1.1 (2018-07-19) Généralités**

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE) décrit ci-dessous pour ce besoin.
- (b) Nonobstant tout examen effectué par le Canada à l'étape I ou à l'étape II du PCSE, les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'engage, aux termes de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou omissions dans les soumissions ou dans les réponses d'un soumissionnaire à une communication du Canada ni ne s'engage à indiquer ces erreurs ou omissions.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS DES ÉTAPES I ET II DU PRÉSENT PCSE SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À L'ÉTAPE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN À L'ÉTAPE I OU À L'ÉTAPE II ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À CETTE ÉTAPE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT JUGER QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE ÉTAPE.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MÊME S'IL RÉPOND À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (CES

TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) À L'ÉTAPE I OU II, SA SOUMISSION POURRAIT NE PAS RÉPONDRE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI FONT L'OBJET DE L'AVIS OU DU REC NI RÉPONDRE À D'AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information du soumissionnaire pour corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans la soumission, et peut considérer que cette information fait partie de la soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature manquante; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de format ou de forme; l'omission de l'accusé de réception, du numéro d'entreprise – approvisionnement ou les coordonnées des personnes-ressources, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone; des erreurs commises par inadvertance dans les chiffres ou les calculs qui ne modifient pas le montant que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou tout composant visé par l'évaluation. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée par écrit par le Canada pour fournir la documentation nécessaire. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- (d) Le processus de conformité des soumissions par étapes ne limite pas les droits du Canada aux termes du Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances prévues à la sous-section (c).
- (e) Le Canada enverra un avis ou un rapport d'évaluation de la conformité (REC) par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'avis ou le REC. Un avis ou un REC envoyé par le Canada au soumissionnaire à toute adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est considéré comme reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada.
- (f) Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

#### **4.1.1.2 (2018-03-13) Étape I : Soumission financière**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une soumission financière



et si la soumission financière comprend tous les renseignements requis dans la présente demande de soumissions. L'examen de la soumission par le Canada l'étape I se limitera à déterminer si les renseignements requis dans la demande de soumissions qui doivent être inclus dans la soumission financière sont manquants dans la soumission financière. Cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions.

- (b) L'examen de la soumission par le Canada à l'étape I sera réalisé par des représentants du ministère des Travaux publics et des services gouvernementaux.
- (c) Si le Canada détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou que la soumission financière ne contient aucun des renseignements requis décrits dans la demande de soumissions, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été déclarée conforme aux exigences qui font l'objet d'un examen à la phase I ne recevra pas d'avis. De tels soumissionnaires ne sont pas autorisés à soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires auxquels un avis a été envoyé disposeront de la période de temps précisée dans l'avis (la « période de correction ») en vue de corriger les problèmes signalés dans l'avis en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou des précisions en réponse à l'avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'avis, le soumissionnaire ne sera autorisé à corriger que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'avis. Par exemple, lorsque l'avis indique qu'un élément requis a été laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à la soumission financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer un prix total). De tels ajustements doivent être indiqués par le soumissionnaire, et seuls ces ajustements peuvent être effectués. Tous les renseignements fournis doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière par le soumissionnaire sera considérée comme un nouveau renseignement et sera écartée. Aucun changement ne sera autorisé à une autre section de la soumission du soumissionnaire. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse à l'avis remplaceront, en totalité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale comme il est permis ci-dessus et seront utilisés pour le reste du processus d'évaluation de la soumission.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est conforme aux exigences évaluées à l'étape I, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas conforme aux exigences évaluées à l'étape I à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.
- (i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape I à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à l'étape II.

#### **4.1.1.3 (2018-03-13) Étape II : Soumission technique**

- (a) L'examen du Canada au cours de l'étape II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire n'a pas respecté l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen ne déterminera pas si la soumission technique respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du PCSE. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la présente demande de soumissions comme étant assujettis au PCSE ne seront évalués qu'à l'étape III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée conforme aux exigences examinées à l'étape II recevra un REC, attestant que sa soumission a été jugée conforme aux exigences évaluées à l'étape II. Un tel soumissionnaire n'est pas autorisé à présenter de réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période précisée dans le REC (la « période de correction ») pour remédier au non-respect de tout critère obligatoire admissible indiqué dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.

La réponse du soumissionnaire doit aborder uniquement les critères obligatoires admissibles précisés dans le REC qui n'ont pas été respectés, et doit comprendre uniquement les renseignements qui sont nécessaires pour les respecter. Les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire qui ne sont pas nécessaires au respect de ces exigences ne seront pas pris en compte par le Canada, sauf lorsque la réponse aux critères obligatoires admissibles précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive dans d'autres parties de la soumission. Le soumissionnaire doit indiquer ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à la soumission financière.

- (d) La réponse du soumissionnaire au REC devrait préciser, dans tous les cas, le critère obligatoire admissible du REC auquel il répond, y compris l'indication de la section correspondante de la soumission originale, le libellé de la modification proposée à cette section, ainsi que le libellé et l'emplacement dans la soumission de toute autre modification consécutive qui découle nécessairement de cette modification. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande de soumissions.
- (e) Toute modification à la soumission présentée par le soumissionnaire d'une façon qui n'est pas permise par la présente demande de soumissions sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse au REC remplaceront, en totalité, **uniquement** la partie de la soumission originale comme le permet cette section.
- (f) Les renseignements supplémentaires ou différents soumis au cours de l'étape II et permis par la présente section seront considérés comme étant inclus dans la soumission, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission à l'étape II que pour déterminer si la soumission respecte les critères obligatoires admissibles. Ces renseignements ne seront utilisés à aucune autre étape de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans cet avantage. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être jugé conforme sera évalué à l'étape II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires ou différents en réponse au REC. Le cas échéant, la soumission sera jugée conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires ou différents soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes de la soumission.
- (g) Le Canada déterminera si la soumission est conforme aux exigences évaluées à l'étape II, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas conforme aux exigences évaluées à l'étape II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.
- (h) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape II à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à l'étape III.

#### **4.1.1.4 (2018-03-13) Étape III : Évaluation définitive de la soumission**

- a) Au cours de l'étape III, le Canada effectuera l'évaluation de toutes les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape II. Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.1.2 MSEA SIMPLE – Plan d'évaluation**

##### **4.1.2.1 Évaluation de la soumission technique**

- a) **Critères techniques obligatoires** : Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont indiqués à la Pièce jointe 1A de la partie 4.
- b) **Critères techniques cotés** : Les critères d'évaluation technique cotés sont indiqués à la Pièce jointe 1B de la partie 4.

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

- a) Pour les besoins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé à l'aide du barème décrit dans la Pièce jointe 1C de la partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, franco à bord (FAB), incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

#### **4.1.3 MSEA COMPLEXE – Plan d'évaluation**

##### **4.1.3.1 Plan d'évaluation technique**

- a) **Critères techniques obligatoires** : Les critères d'évaluation technique obligatoires sont indiqués à la Pièce jointe 2A de la partie 4.
- b) **Critères techniques cotés** : Les critères d'évaluation technique cotés sont indiqués à la Pièce jointe 2B de la partie 4.

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

- a) Aux fins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué de la soumission sera déterminé en conformité avec le Plan d'évaluation financière précisé à la Pièce jointe 2C de la partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus,

franco à bord (FAB), incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection – Prix le plus bas par point**

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission pour la MSEA **simple** doit :
  - i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - ii) respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - iii) obtenir le nombre minimal de 150 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. La notation se fait sur une échelle de 325 points;
  - iv) Les soumissions qui ne respectent pas les exigences (i), (ii) ou (iii) seront jugées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- b) Pour être déclarée recevable, une soumission pour la MSEA **complexe** doit :
  - i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - ii) respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - iii) obtenir le nombre minimal de 210 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. La notation se fait sur une échelle de 450 points;
  - iv) Les soumissions qui ne respectent pas les exigences (i), (ii) ou (iii) seront jugées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

**4.2.2** Les soumissions présentées pour chaque besoin, simple et/ou complexe, seront évaluées séparément. Le Canada prévoit attribuer deux (2) contrats comportant le prix le plus bas par point, l'un portant sur le besoin de MSEA simple et l'autre portant sur le besoin de MSEA complexe.

**4.2.3** Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus offrent le même prix évalué le plus bas par point pour le même besoin (MSEA simple ou complexe), le soumissionnaire ayant présenté la soumission comportant le taux horaire le plus bas pour les services de soutien technique – Réparation et révision sera recommandé en vue de l'attribution d'un contrat.

**PIÈCE JOINTE 1A de la PARTIE 4,  
MSEA SIMPLE,  
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

**1.0 MSEA simple – Critères techniques obligatoires**

- 1.1 La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements et les documents nécessaires à la justification de la conformité, et ce, pour chaque critère.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent donner tous les détails concernant l'endroit, le moment (le mois et l'année) et les moyens (les activités réalisées et les responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir les compétences ou l'expérience visées.
- 1.3 En plus de fournir la justification requise aux fins de conformité, les renvois aux pages et aux paragraphes pertinents dans la soumission doivent figurer à côté de chaque critère technique obligatoire précisé.

*(Pièce jointe 1A émise séparément)*

**PIÈCE JOINTE 1B de la PARTIE 4,  
MSEA SIMPLE,  
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

**2.0 MSEA simple – Critères techniques cotés**

- 2.1 Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.
- 2.2 Chaque critère technique coté doit être traité séparément.
- 2.3 Les soumissionnaires doivent donner tous les détails concernant l'endroit, le moment (le jour, mois et l'année) et les moyens (les activités réalisées et les responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir les compétences ou l'expérience visées.
- 2.4 Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

*(Pièce jointe 1B émise séparément)*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**PIÈCE JOINTE 1C de la PARTIE 4,  
MSEA SIMPLE,  
CRITÈRES D'ÉVALUATION FINANCIÈRE**

*(Pièce jointe 1C émise séparément)*



**PIÈCE JOINTE 2A de la PARTIE 4,  
MSEA COMPLEXE,  
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

**1.0 MSEA complexe – Critères techniques obligatoires**

- 1.1 La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements et les documents nécessaires à la justification de la conformité, et ce, pour chaque critère.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent donner tous les détails concernant l'endroit, le moment (le jour, mois et l'année) et les moyens (les activités réalisées et les responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir les compétences ou l'expérience visées.
- 1.3 En plus de fournir la justification requise aux fins de conformité, les renvois aux pages et aux paragraphes pertinents dans la soumission doivent figurer à côté de chaque critère technique obligatoire précisé.

*(Pièce jointe 2A émise séparément)*

**PIÈCE JOINTE 2B de la PARTIE 4,  
MSEA COMPLEXE,  
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

**2.0 MSEA complexe – Critères techniques cotés**

- 2.1 Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.
- 2.2 Chaque critère technique coté doit être traité séparément.
- 2.3 Les soumissionnaires doivent donner tous les détails concernant l'endroit, le moment (le jour, mois et l'année) et les moyens (les activités réalisées et les responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir les compétences ou l'expérience visées.
- 2.4 Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

*(Pièce jointe 2B émise séparément)*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ADDENDA À LA PIÈCE JOINTE 2B de la PARTIE 4,  
MSEA COMPLEXE, LETTRE D'ATTESTATION DE L'INGÉNIEUR**

*(Addenda à la pièce jointe 2B émis séparément)*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**PIÈCE JOINTE 2C de la PARTIE 4,  
MSEA COMPLEXE,  
PLAN D'ÉVALUATION FINANCIÈRE**

*(Pièce jointe 2C émise séparément)*

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est jugée fausse, 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 conviction à une infraction

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et 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 l'un des 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).

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

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

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

### **5.2.3 Entente de non-divulgence**

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'entente de non-divulgence (END) qui figure à l'annexe G, remplie et signée par le cadre supérieur de l'entreprise avant de se voir accorder l'accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

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

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

1. **À la date de clôture des soumissions**, les conditions suivantes doivent être respectées:

- (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, comme il est indiqué à la partie 7 – Clause du contrat subséquent;
- (b) Les personnes proposées par le soumissionnaire 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 au niveau indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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. Pour obtenir 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 relatives aux marchandises contrôlées**

La clause [A9130T](#) (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées – soumission, du Guide des CUA, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## **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 du travail à exécuter**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé du travail à exécuter, qui figure à l'annexe A.

### **7.2 Spécification relative à la gestion du rendement**

Le Canada gérera et surveillera les activités contractuelles conformément à la Spécification relative à la gestion du rendement, qui figure à l'annexe D.

### **7.3 Autorisation de tâches ou DND 626**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (DND 626). Les travaux décrits dans le DND 626 doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **7.3.1 Processus d'autorisation de tâches :**

- a) L'entrepreneur recevra un énoncé des travaux (EDT) de la tâche du compte de courriel pour la coordination de la réparation et la révision (CCCRR), et devra en confirmer la réception dans un délai d'un (1) jour ouvrable.
- b) L'EDT 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.
- c) Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'EDT de la tâche, l'entrepreneur doit fournir au Canada le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la PM-006 à l'appendice 4 et en fonction de la Base de paiement du contrat subséquent.
- d) Si le Canada est satisfait de l'estimation, l'entrepreneur recevra un formulaire d'autorisation de tâches (DND 626) dûment signé par l'autorité des achats ou par l'autorité contractante, selon la valeur.
- e) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches valide et signée par le Canada. Il reconnaît que les travaux exécutés en dehors du délai précisé dans l'autorisation de tâches valide (DND 626) seront à ses propres risques.
- f) Aucune autorisation de tâches ne peut être émise après la date de fin de contrat.

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



La gestion du processus d'autorisation de tâches sera assurée par l'autorité des achats désignée à la section 7.9 – Responsables. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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

L'autorité des achats peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 25 000,00 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications.

Toute autorisation de tâches d'une valeur excédant cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

## **7.4 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.4.1 Conditions générales**

La clause 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, du Guide des CCUA, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **7.4.2 Conditions générales supplémentaires**

La clause 4012 (2012-07-16), Biens – besoins plus complexes, du Guide des CCUA, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## **7.5 Liste de numéros de nomenclature OTAN**

**7.5.1** L'entrepreneur recevra une liste unique de MSEA figurant à l'appendice 1, désigné au moyen de numéros de nomenclature OTAN (NNO), qui pourrait nécessiter des réparations dans le cadre du présent contrat.

**7.5.2** Toute modification à l'appendice 1 – Liste de NNO peut être demandée par l'autorité technique, l'autorité contractante ou par l'entrepreneur. La liste de NNO doit faire l'objet d'un contrôle de version et être diffusée à toutes les parties lorsqu'une nouvelle version est générée et approuvée.

**7.5.3** Une nouvelle version de la liste de NNO entrera en vigueur sur consentement mutuel écrit de l'entrepreneur et de l'autorité contractante et ne nécessitera pas une modification immédiate au contrat pour être contraignante, mais l'appendice 1 sera mis à jour dans le cadre des mises à jours subséquentes, s'il y a lieu.

## 7.6 Entente de non-divulagation

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'entente de non-divulagation qui figure à l'annexe G, remplie et signée par le cadre supérieur de l'entreprise avant de se voir accorder l'accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

## 7.7 Exigences relatives à la sécurité

**7.7.1** Les exigences de sécurité suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante :

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 la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) 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 lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
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).

**7.7.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## 7.8 Durée du contrat

**7.8.1** Période du contrat (les dates seront insérées dans le contrat subséquent)

Le contrat sera en vigueur de la date d'établissement du contrat au cinq (5) années plus tard inclusivement.

**7.8.2** Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités. 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 12 mois avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.9 Responsables**

### **7.9.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marisol Dufour  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Direction : Direction du programme d'équipement aérospatial)  
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Adresse : 11, rue Laurier, Portage III, Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Adresse de courriel: [Marisol.Dufour@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Marisol.Dufour@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
Téléphone : 819-420-2015

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.

### **7.9.2 Autorité des achats**

L'autorité des achats pour le contrat est : [\(les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent\)](#)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Direction :  
Adresse :  
Adresse de courriel :  
Téléphone :

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

### **7.9.3 L'autorité technique**

L'autorité technique pour le contrat est : [\(les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent\)](#)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Direction :  
Adresse :  
Adresse de courriel :  
Téléphone :

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

#### **7.9.4 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : [\(les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent\)](#)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Direction :  
Adresse :  
Adresse de courriel :  
Téléphone :

#### **7.10 MSEA – Compte de courriel pour la coordination de la réparation et révision (CCCRR)**

- a) L'entrepreneur doit utiliser le compte de courriel pour la coordination de la réparation et révision (CCCRR) exclusivement pendant la durée et l'exécution du présent contrat : [AMSERepairOverhaul-ReparationRevisionDPEAGAAC@forces.gc.ca](mailto:AMSERepairOverhaul-ReparationRevisionDPEAGAAC@forces.gc.ca)
- b) À moins d'indication contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit utiliser le CCCRR comme principal point de contact pour toute correspondance liée au travail s'adressant à l'autorité des achats, à l'autorité technique ou à tout autre représentant du gouvernement.
- c) L'entrepreneur doit utiliser l'adresse de courriel de l'autorité contractante qui figure dans la section 7.9 Responsables pour toute correspondance liée au travail, et veiller à mettre en copie conforme le CCCRR, selon le cas.

- d) Si la boîte aux lettres n'est pas accessible ou si des circonstances particulières l'exigent, l'entrepreneur peut exceptionnellement utiliser les adresses de courriel appropriées figurant à la section 7.9 Responsables.
- e) Le CCCRR est une boîte aux lettres partagée unique au présent contrat et est réservée aux fins de communication uniquement. Il ne s'agit pas d'une personne ni d'un processus d'approbation.

### **7.11 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7.12 Paiement**

#### **7.12.1 Base de paiement**

À condition d'exécuter de façon satisfaisante les travaux prévus au contrat, l'entrepreneur se fera rembourser les dépenses engagées raisonnablement et convenablement, conformément à la Base de paiement qui figure à l'annexe B.

#### **7.12.2 Limitation des dépenses – Autorisation de tâches**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la Base de paiement qui figure dans l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâches ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **7.12.3 Limitation des dépenses – contrat**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, conformément au contrat ne doit pas dépasser \$ (les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des

travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces éventualités.

- 3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds prévus au contrat ne sont pas suffisants, 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.

#### **7.12.4 Méthode de paiement**

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.

**7.12.5** La clause [C0307C](#) (2014-06-26) – État des coûts – Services de réparation et de révision, du Guide des CCUA, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

**7.12.6** La clause [L5001C](#) (2020-05-28) – Biens excédentaires de l'État, du Guide des CCUA, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### **7.12.7 Paiement électronique de factures – Contrat**

(L'option choisie par le soumissionnaire dans la section 3.1.2 Paiement électronique – soumission sera prise en compte dans le contrat subséquent)

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

- Dépôt direct (national et international); et/ou
- Échange de données informatisées (EDI).

OU

Le soumissionnaire accepte d'être payé par un mode de paiement autre que le dépôt direct (national et international) ou l'échange de données informatisées.

#### 7.12.8 Contrôle du temps

La clause C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps, du Guide des, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### 7.12.9 Frais de déplacement et de subsistance

1. Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux sont remboursés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisés dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité relative aux faux frais liés aux déplacements autorisés.
  - a. Tous les voyages doivent recevoir l'approbation écrite préalable de l'autorité technique et être finalisés au moyen d'un formulaire DND 626 autorisé;
  - b. Tous les paiements sont assujettis à un audit par le gouvernement.
2. La sous-section 1 des frais de déplacement et de subsistance ci-dessus s'applique aux frais de déplacement nécessaires pour effectuer les réunions d'examen technique (RET), les réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT), la formation et le détachement mobile de réparation (Dét MR) dans le cadre de l'Énoncé du travail à exécuter (ETE).
  - a. L'entrepreneur est responsable de ses propres modalités de déplacement et de subsistance lorsqu'une RET et/ou une REAT est tenue dans la région de la capitale nationale ou dans un autre lieu demandé par l'autorité technique.
  - b. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de déplacement et de subsistance liés au Dét MR.
    - b.1 Lorsque l'entrepreneur souhaite utiliser les installations d'hébergement du Canada dans l'exécution des travaux du Dét MR, l'autorité technique envoie à l'entrepreneur, sur demande, un courriel comprenant l'approbation et des informations concernant les tarifs et la disponibilité de ces installations.
3. Lorsque les représentants du Canada se rendent dans les installations de l'entrepreneur pour des RET et/ou des REAT, des salles de réunion doivent être fournies et aménagées par l'entrepreneur. Ces coûts ne sont **pas** remboursables.

### 7.12.10 Instructions de facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient achevés.
2. Pour un élément dont la date d'achèvement a été convenue, en référence à l'indicateur de rendement clé IRC 1 et à l'IR 1 de l'annexe D : si l'entrepreneur achève les travaux autorisés avant la dernière date d'achèvement convenue, seule une facture établie à la dernière date d'achèvement convenue ou après celle-ci sera acceptée.
3. Documents justificatifs requis pour chaque facture :
  - a. Une copie à jour du rapport sommaire mensuel (Annexe H et CDRL MAT-001) et du rapport détaillé de réparation et révision (CDRL MAT-002), portant sur le mois facturé;
  - b. Une copie du rapport s'il y a lieu, tel que, mais sans s'y limiter, le rapport d'ingénierie (CDRL ES-001), portant sur le mois facturé;
  - c. Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. Une approbation écrite pour le transport maritime de tiers, le cas échéant.
4. Renseignements requis pour chaque facture :
  - a. Une répartition des travaux facturés, conformément aux catégories de la Base de paiement, selon le cas :
    - R et R – Services d'inspection préliminaire et de préparation d'estimations
    - R et R – Services de soutien technique
    - R et R – Services de soutien d'ingénierie
    - Services de recherche et appui technique (TIES) – Services de soutien technique
    - Services de recherche et appui technique (TIES) – Services de soutien d'ingénierie
    - Services de soutien à la gestion
    - Services de sous-traitance, faisant état de la ventilation des coûts de la main-d'œuvre, frais d'expédition et prix de revient du matériel
    - Matériel fourni par l'entrepreneur (MFE)
    - Services d'expédition par des tiers
    - Détails relatifs aux déplacements et à la subsistance
  - b. Pour chaque facture mensuelle, l'objet du courriel doit faire état du numéro de facture, du mois facturé, du numéro de contrat, suivi d'informations complémentaires, s'il y a lieu.



Exemple : Objet : Facture n° 001, juillet 2020, W8485-19SJ01, DND626  
45001569856

5. Renseignements requis pour chaque facture :

- a. L'original doit être soumis électroniquement à l'autorité contractante indiquée dans la section 7.9 Responsables du contrat et envoyé en copie (cc) au compte de courriel pour la coordination de la R et R (CCCRR) pour la MSEA.
- b. Au cas où la boîte aux lettres de la CCCRR n'est pas accessible ou qu'une circonstance exceptionnelle l'exige, l'autorité contractante ou l'autorité des achats peut demander qu'une copie papier soit envoyée à l'adresse appropriée dans la section 7.9 Responsables.
- c. Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments comme des macros et/ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé à l'entrepreneur.
- d. Les factures plus volumineuses peuvent être envoyées à l'aide de plusieurs courriels. Il revient à l'entrepreneur de s'assurer que la facture est reçue dans son intégralité.
- e. L'entrepreneur ne devrait pas supposer que tous les documents ont été reçus sauf si un courriel de l'autorité contractante ou du CCCRR confirme la réception de chaque document.

## 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et 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.

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

Lorsqu'un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [« Liste d'admissibilité limitée à soumissionner » au Programme des contrats fédéraux](#). L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

## 7.14 Définition de l'exercice financier du gouvernement

L'exercice du gouvernement du Canada commence le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars.

### 7.15 Lois applicables

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

### 7.16 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 supplémentaires 4012 (2012-07-16), Biens – Besoins plus complexes;
- (c) les Conditions générales 2035 (2020-05-28) Besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé du travail à exécuter;
- (e) l'annexe D, Spécification relative à la gestion du rendement;
- (f) l'annexe B, Base de paiement;
- (g) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (h) l'annexe E, Formulaire d'autorisation de tâches, signé (incluant toutes les pièces jointes, le cas échéant);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent*), comme il a été précisé/telle qu'elle a été modifiée le \_\_\_\_\_ (*les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent, selon le cas*).

### 7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

(Dans le cadre du contrat subséquent, la clause A2000C ou A2001C sera retenue, en fonction du fait qu'il s'agit d'un entrepreneur canadien ou étranger).

La clause A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), du Guide des CCUA s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

**OU**

La clause A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger), du Guide des CCUA s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 7.18 Marchandises contrôlées

La clause B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées, du Guide des CCUA, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 7.19 Programme de marchandises contrôlées

La clause A9131C (2014-11-27), Programme de marchandises contrôlées – contrat), du Guide des CCUA s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 7.20 Vérification discrétionnaire

La clause [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes, du Guide des CCUA.

## 7.21 Assurance

La clause [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière, du Guide des CCUA.

## 7.22 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer entre elles dans le cadre de l'exécution du contrat, à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent surgir.
- (c) Les parties, si elles n'arrivent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, conviennent de consulter un tiers neutre qui offre des services de règlement extrajudiciaire des différends pour essayer de résoudre le différend qui peuvent surgir.
- (d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

## 7.23 Achat par le Canada du matériel fourni par l'entrepreneur (MFE), qui est en excédent

À la fin du contrat et dans la mesure où les parties peuvent en convenir :

1. Le Canada peut acheter des articles excédentaires de matériel fournir par l'entrepreneur (MFE) auprès de ce dernier, s'ils sont en conformité avec les conditions suivantes :
  - (a) Les articles existent physiquement, sont utilisables et déplaçables;
  - (b) L'entrepreneur peut prouver matériellement le prix qu'il a payé;
  - (c) Les articles ont été achetés expressément en appui aux activités de réparation et/ou de révision dans le cadre de ce contrat résilié en totalité ou en partie et sont maintenant en excédent des besoins en raison de cette résiliation;
  - (d) Il était raisonnable que l'entrepreneur ait acheté les articles dans la même quantité que celle achetée au moment de la commande;
  - (e) Les articles ne peuvent pas être revendus au fournisseur ou être facilement écoulés sur le marché libre à un prix raisonnable;
  - (f) L'entrepreneur ne peut pas utiliser ces articles pour aucun autre de ses programmes (certains ou éventuels);

En outre, si toutes les conditions ci-dessus sont remplies :

- (g) Le Canada peut payer les coûts directs raisonnables associés à l'achat de matériel excédentaire, comme la fourniture de données techniques nécessaires au catalogage, à l'emballage, à l'expédition et à l'entreposage.

2. En ce qui a trait au MFE acheté par le Canada, consulter la Base de paiement.

## **7.24 Instructions d'expédition**

### **7.24.1 Clause du Guide des CCUA sur l'expédition**

(Dans le cadre du contrat subséquent, la clause D0035C ou D3037C sera retenue dans son intégralité, en fonction du fait qu'il s'agit d'un entrepreneur établi au Canada ou à l'étranger)

La clause D0035C (2020-07-01) -- Instructions d'expédition (ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi à l'étranger, du Guide des CCUA;

**OU**

La clause D0037C (2016-01-28) – Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada, du Guide des CCUA.

### **7.24.2 Expédition par un tiers**

Le Canada se réserve le droit de demander l'expédition par des tiers, par l'entremise de l'entrepreneur, lorsqu'un besoin urgent ou des circonstances exceptionnelles l'exigent. Une approbation écrite doit être obtenue auprès de l'autorité contractante avant d'entreprendre la mesure d'expédition. Les détails d'expédition et de destination seront fournis à ce moment-là. L'expédition par des tiers autorisée est payable par le Canada, conformément à la Base de paiement.

## **7.25 Préparation en vue de la livraison**

(Dans le cadre du contrat subséquent, la clause D3013C ou D3019C sera retenue dans son intégralité, en fonction du fait qu'il s'agit d'un entrepreneur établi au Canada ou à l'étranger)

La clause D3013C (2007-11-30) – Préparation pour la livraison – entrepreneur établi au Canada, du Guide des CCUA;

**OU**

La clause D3019C (2007-11-30) – Préparation pour la livraison – entrepreneur établi aux États-Unis, du Guide des CCUA.

## **7.26 Documents de sortie**

(Dans le cadre du contrat subséquent, la clause D5604C, D5605C ou D5606C sera retenue dans son intégralité, en fonction du fait qu'il s'agit d'un entrepreneur établi au Canada, aux États-Unis ou à l'étranger)

La clause D5606C (2017-11-28) – Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada, du Guide des CCUA;

**OU**

La clause [D5605C](#) (2010-01-11) – Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi aux États-Unis, du Guide des CUA;

[OU](#)

La clause [D5604C](#) (2008-12-12) – Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi à l'étranger, du Guide des CUA.

## 7.27 Clauses du Guide des CUA

Les clauses suivantes du Guide des CUA s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

[A9006C](#) (2012-07-16) – Contrat de défense

[A9019C](#) (2011-05-16) – Élimination de déchets dangereux

[A9062C](#) (2011-05-16) – Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

[B1501C](#) (2018-06-21) – Appareillage électrique

[B7500C](#) (2006-06-16) – Marchandises excédentaires

[B9028C](#) (2007-05-25) – Accès aux installations et à l'équipement

[D2001C](#) (2007-01-30) – Étiquetage

[D3015C](#) (2014-09-25) – Marchandises dangereuses/produits dangereux – conformité de l'étiquetage et de l'emballage

[D6010C](#) (2007-11-30) – Palettisation

[D5540C](#) (2019-05-30) – ISO 9001:2015 Système de management de la qualité – Exigences – (code de l'assurance de la qualité Q)

[D5545C](#) (2019-05-30) – ISO 9001:2015 Système de management de la qualité – Exigences – (code de l'assurance de la qualité Q)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE A,  
ÉNONCÉ DU TRAVAIL À EXÉCUTER**

(Sera émis dans un document distinct)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE B,  
BASE DE PAIEMENT**

(Sera émis dans un document distinct)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE C,  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(Sera émis dans un document distinct)



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE D,  
SPÉCIFICATION RELATIVE À LA GESTION DU RENDEMENT**

(Sera émis dans un document distinct)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE E,  
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (DND 626)**

(Sera émis dans un document distinct)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE F,  
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –  
ATTESTATION**

(Sera émis dans un document distinct)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE G,  
ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

(Sera émis dans un document distinct)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE H,  
MAT-001 – RAPPORT SOMMAIRE MENSUEL**

(Sera émis dans un document distinct)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE I,  
MAT-002 – RÉPARATION ET/OU RÉVISION (R ET R) – RAPPORT DÉTAILLÉ**

(Sera émis dans un document distinct)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE J,  
ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR**

(Sera émis dans un document distinct)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE K,  
DND 2227 – FORMULAIRE**

(Sera émis dans un document distinct)



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE L,  
LOG-001 – Rapport sur les stocks détenus par l'entrepreneur (SDE)**

(Sera émis dans un document distinct)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE M**  
**LOG-002 – Plan d’inventaire annuel**

(Sera émis dans un document distinct)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-19SJ01/D  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-19SJ01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
143bfW8485-19SJ01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
143bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE N,  
LOG-003 – Rapport sommaire d'inventaire**

(Sera émis dans un document distinct)