



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
See herein

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Marine Emergency Response Division/Division des
Interventions en cas d'urgence maritime
Centennial Towers 7th Floor - 7W11
200 Kent Street
Ottawa
Ontario
K1A0S5

Title - Sujet PEIE: Ensemble récupérateur (glace) PEIE : Ensemble récupérateur résistant à la glace résistant à la glace	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7047-190147/A	Amendment No. - N° modif. 011
Client Reference No. - N° de référence du client F7047-190147	Date 2021-03-17
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$ERD-005-28045	
File No. - N° de dossier 005erd.F7047-190147	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-04-13 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cormier, Jessica	Buyer Id - Id de l'acheteur 005erd
Telephone No. - N° de téléphone (343) 543-7594 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Modification 011

Cette modification est effectuée afin de prolonger la date de clôture des soumissions, à modifier l'autorité contractante dans la Demande de proposition (DDP) et de publier des questions et réponses - voir le document de DDP modifié ci-joint.

1. prolonger la date de clôture des soumissions

Supprimer : 2021-03-30 14:00 Heure avancée de l'Est (HAE)

Insérer : 2021-04-13 14:00 Heure avancée de l'Est (HAE)

2. Modifié partie 7.5 Responsables

Supprimer : 7.5.1 Autorité contractante *dans son intégralité.*

Insérer : 7.5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jessica Cormier
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Secteur des services maritimes et des petits navires
Adresse : 200 rue Kent, Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 353-543-7594
Courriel : Jessica.Cormier2@tpsgc-pwgs.gc.ca

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

3. publier des questions et réponses

Question #52 –

Veuillez préciser si l'acier revêtu d'époxy est acceptable en tant que matériau résistant à la corrosion par rapport aux exigences suivantes de l'Énoncé des besoins techniques :

B.1.2 ... Tous les composants de l'ensemble récupérateur résistant à la glace doivent être de construction durable et robuste.

B.3.4. Le corps de la tête du récupérateur résistant à la glace doit être fabriqué à partir d'un matériau léger résistant à la corrosion.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F7047-190147/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F7047-190147

Amd. No. - N° de la modif.
011
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
010erd
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Réponse #52 – Oui, un acier revêtu serait acceptable comme matériel résistant à la corrosion pour le corps du récupérateur résistant à la glace.

Tous les autres termes et conditions demeurent inchangés

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	20
6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION.....	20
6.4 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	20
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 BESOIN.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
7.4 DURÉE DU CONTRAT	23
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.7 PAIEMENT	25
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	29
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
7.10 LOIS APPLICABLES	30
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	30
7.13 ASSURANCES.....	31
7.14 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	32
7.15 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	32
7.16 ACCÈS AUX SITES, AUX INSTALLATIONS OU À L'ÉQUIPEMENT DU GOUVERNEMENT.....	32
7.17 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION.....	32

7.18 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	35
BARÈME A	36
BASE DE PAIEMENT	36
BARÈME B	41
LIVRAISONS ET JALONS	41
 ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)	
 ANNEXE B Énoncé des besoins techniques	
 ANNEXE C – FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 – AUTORISATION DE TÂCHES	
 ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	
 ANNEXE « 2 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSION LISTE DE VÉRIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE	
 ANNEXE « 1 » À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PLAN D'ÉVALUATION DE SOUMISSION TECHNIQUE	
 ANNEXE « 2 » À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ATTESTATION DE CONFORMITÉ	
 ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les Annexes comprennent l'énoncé des travaux, le plan d'évaluation de la soumission technique et divers formulaires.

Les barèmes comprennent la Base de paiement ainsi que les livraisons et les paiements d'étape.

1.2 Sommaire

La Garde côtière canadienne (GCC) est le principal organisme fédéral chargé d'assurer le nettoyage de tous les déversements de polluants provenant de navires ou d'une source inconnue dans les eaux qui relèvent de la compétence canadienne. Pour s'acquitter du mandat que lui confère la loi, la GCC a besoin d'équipements d'écumage à haut rendement pour récupérer les hydrocarbures déversés dans les eaux du large, non abritées et couvertes de glace.

La Garde côtière canadienne a besoin l'ensemble récupérateur résistant à la glace et d'accessoires connexes, comme il est décrit dans la présente demande de soumissions.

Le contrat subséquent portera sur la durée comprise entre sa date d'attribution et le 31 mars, 2025 (inclusivement). Les destinations de livraison figurent dans le Barème A.

Établi dans le cadre du Programme de l'équipement d'intervention environnementale (PEIE) destiné à la Garde côtière canadienne, le présent contrat d'achat est partie intégrante du Plan de protection des océans annoncé en novembre 2016. En conformité avec le PEIE, la Garde côtière canadienne renouvelle l'ensemble de son équipement d'intervention environnementale afin de se doter d'une solide capacité d'intervention stratégique à l'échelle nationale. Le PEIE permettra de remplacer l'équipement

d'intervention vieillissant et de doter plus de 80 emplacements à l'échelle du pays de nouvelles technologies en effectuant entre 50 et 100 achats uniques pour différents types d'équipement.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) [également connu sous le nom de «Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) »] se charge de ces acquisitions au nom de la Garde côtière canadienne. Toutes les demandes de renseignements ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), L'Accord Canada-États-Unis-Mexique (ACEUM), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (EU), et l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)

La présente demande de soumissions peut donner lieu à l'établissement d'un contrat avec autorisations de tâches visant à répondre au besoin décrit dans la demande de soumissions pour les utilisateurs désignés à l'échelle du Canada, y compris dans les régions assujétiées aux ententes sur les revendications territoriales globales.

Au moment où une autorisation de tâche est fournie à l'entrepreneur, l'autorité contractante ou le chargé de projet discutera avec l'entrepreneur pour déterminer s'il est possible d'inclure un Plan d'avantages offerts aux Autochtones qui génère des avantages socio-économiques (emploi, formation et sous-traitance) pour les Autochtones et les entreprises autochtones.

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

Seules les soumissions présentées au moyen du service Connexion postal seront acceptées.

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

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à cette exigence.

Tout soumissionnaire qui souhaite présenter une proposition doit se procurer les documents nécessaires directement à <https://achatsetventes.gc.ca/>. S'il y a lieu, les modifications à la demande de soumissions seront publiées sur le site <https://achatsetventes.gc.ca/>. Il incombe à chaque soumissionnaire de se procurer, avant la date de clôture, toutes les modifications publiées et d'en tenir compte dans sa proposition. Tout soumissionnaire qui choisirait de présenter sa proposition à l'aide de documents provenant d'une autre source le ferait à ses propres risques. Pour apprendre comment recevoir des avis sur les modifications apportées aux demandes de soumissions, allez à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/surveiller-les-occasions-d-affaires>

Nous invitons les entreprises qui souhaitent obtenir plus de renseignements sur la vente au gouvernement du Canada à consulter <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada>.

Le Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME) donne des séminaires gratuits aux entreprises qui désirent en apprendre davantage sur le processus de soumission général et sur la façon de vendre

N° de l'invitation - Solicitation No.
F7047-190147/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7047-190147

N° de la modif - Amd. No.
011
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
010erd
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

des biens et des services au gouvernement. Pour en savoir plus sur les séminaires et autres services proposés par le BPME, consultez <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/pme-sme/index-fra.html>.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les **10 jours ouvrables** suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) précisée ci-dessous au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions :

Seules les soumissions présentées au moyen du service Connexion postal seront acceptées.

Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

Adresse courriel pour le service Connexion postal :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque :

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions présentées par télécopieur, en format papier, ou par un moyen électronique (autre que le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes) ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **14 jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

N° de l'invitation - Solicitation No.
F7047-190147/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7047-190147

N° de la modif - Amd. No.
011
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
010erd
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003.

Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Le Canada évaluera uniquement les documents fournis avec la soumission de l'entrepreneur. Le Canada n'évaluera pas les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission, ou les renseignements fournis par renvoi (p. ex., renvois à un site Web).

3.1.1 Aucune soumission conditionnelle

La soumission présentée par le soumissionnaire ne doit pas être conditionnelle. Toute condition imposée par le soumissionnaire aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable et de l'éliminer du processus.

3.1.2 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

3.1.2.1 Information substantielle

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils se conforment à la demande de soumissions en fournissant des renseignements détaillés décrivant de façon complète et approfondie en quoi les exigences sont respectées.

Les soumissionnaires devraient fournir avec leur soumission technique un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacun des critères obligatoires précisés dans le Plan d'évaluation de la soumission technique (annexe 1 de la Partie 4 de la demande de soumissions).

Les soumissionnaires doivent signer l'attestation de conformité (annexe 2 de la Partie 4 de l'invitation à soumissionner). Une attestation de conformité signée (annexe 2 de la Partie 4 de l'invitation à soumissionner) sera interprétée comme une signifiant une conformité complète à l'exigence. Si le attestation de conformité signée (annexe 2 de la Partie 4 de l'invitation à soumissionner) n'est pas signée, cela sera interprété une conformité non complète au besoin et la soumission sera jugée non conforme et rejetée.

3.1.3.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'Annexe 1 de la Partie 3 de la demande de soumission Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'Annexe 1 de la Partie 3 de la demande de soumission Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.3.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.1.4 Dates de livraison

Bien que la livraison de tous les articles applicables du Barème A (Biens et/ou services requis) soit demandée pour le 31 mars 2021, tous les articles applicables du Barème A (Biens et/ou services requis) doivent être livrés pour le 31 octobre 2022. Les soumissionnaires sont priés de proposer la meilleure livraison possible dans la Barème B.

3.1.5 Section III : Attestations

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

3.1.6 Liste de vérification du soumissionnaire

Les soumissionnaires doivent consulter l'annexe 2 de la partie 3 de la demande de soumissions (Liste de vérification du soumissionnaire).

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des personnes-ressources pour évaluer les soumissions, en totalité ou en partie. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- d) Si le Canada a pris une décision selon laquelle une soumission n'a pas satisfait à un élément obligatoire de la demande de soumissions, le Canada se réserve le droit de ne pas poursuivre l'évaluation de la soumission et peut estimer que celle-ci est non recevable.
- e) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. 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 alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) 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 décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon 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 l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (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 jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information

supplémentaire ou une clarification 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 n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase 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 recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

-
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. 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 expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. 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. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires 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 pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (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 Évaluation technique

Le plan d'évaluation de la soumission technique et les critères d'évaluation technique obligatoires sont compris dans le Plan d'évaluation de la soumission technique (annexe 1 de la partie 4 de la demande de soumissions).

Lorsque l'exigence relative à la méthode de conformité est « l'attestation de conformité », l'équipe d'évaluation estimera qu'une soumission est conforme si le soumissionnaire fournit un document « Attestation de conformité » (annexe 2 de la partie 4 de la demande de soumissions) dûment rempli et signé.

4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires

Tous les critères d'évaluation technique obligatoires sont compris dans le Plan d'évaluation de la soumission technique (annexe 1 de la partie 4 de la demande de soumissions). **Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires.**

4.1.3 Évaluation financière

1. Les prix des soumissions seront évalués en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2010, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.

2. On utilisera l'équation de « prix évalué » suivante pour déterminer le prix évalué de la soumission en fonction des prix indiqués par le soumissionnaire au Barème A (Base de paiement).
En ce qui concerne les articles énumérés au Barème A :

Prix Évalué = A + B + C

A = Somme des prix calculés des articles requis 1 – 3 (inclusif)

B = Somme des prix calculés des articles facultatifs 4 – 7, 10 (inclusif)

C = Le taux horaire indiqué par le soumissionnaire pour les options et les travaux imprévus sera multiplié par 100 heures*

* 100 heures est utilisée uniquement à des fins d'évaluation et ne représente en aucun cas l'engagement du Canada

Le prix calculé pour CHAQUE article en A est calculé comme suit :

- *Article #1 Quantité x Article #1 Prix Unitaire Ferme = Article #1 Prix Calculé*
- *Ceci est répété pour l'article 2 et 3 inclusif*

Le prix calculé pour CHAQUE article en B est calculé comme suit :

- *Article #7 Quantité x Article #4 Prix Unitaire Ferme = Article #4 Prix Calculé*
- *Ceci est répété pour les articles 5 – 7, 10 inclusif.*

Le prix calculé pour le taux horaire pour CHAQUE article en C est calculé comme suit :

- *100 heures x taux horaires*

4.2 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

5.1.2 Attestation de conformité

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une Attestation de conformité dûment signée et remplie (annexe 2 à la partie 4 de la demande de soumissions) afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.4 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, 7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale.

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Sans objet.

6.2 Capacité financière

Sans objet.

6.3 Garantie financière de soumission

Sans objet.

6.4 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Sans objet.

6.5 Exigences en matière d'assurance

G2001C (2018-06-21) Assurance de responsabilité civile commerciale

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 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens, les services ou les deux qui sont décrits dans le contrat, y compris l'ensemble des annexes, barèmes et appendices, ainsi que tout autre document identifié, au Canada conformément au contrat et aux prix et/ou aux taux précisés.

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les produits ou les services (ou les deux) qui sont décrits dans le contrat, y compris ses annexes, barèmes et appendices, et tout autre document identifié, selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat.

Les options peuvent uniquement être exercées par l'autorité contractante, et seront attestées, pour des raisons administratives, au moyen d'une modification du contrat. L'autorité contractante peut exercer les options à plusieurs reprises ainsi qu'à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Travaux imprévus

Des travaux additionnels qui ne sont pas décrits dans l'énoncé des travaux, mais qui sont requis pour répondre à l'exigence et qui seraient considérés faire partie de la portée globale des travaux pourront être incorporés dans le contrat conformément au Barème A, Base de paiement.

7.1.3 Autorisation de tâches

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

7.1.3.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Au moment où l'autorisation de tâches est fournie à l'entrepreneur, l'autorité contractante ou le chargé de projet discutera avec l'entrepreneur pour déterminer s'il est possible d'inclure un Plan d'avantages offerts aux Autochtones qui génère des retombées socioéconomiques (emploi, formation et sous-traitance) pour les peuples ou entreprises autochtones.
4. Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
5. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

7.1.3.2 Limite d'autorisation de tâches

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F7047-190147/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7047-190147

N° de la modif - Amd. No.
011
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
010erd
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **(le montant sera annoncé au moment de l'octroi du contrat) \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.3.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 21 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2030 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[1031-2 \(2012-07-16\)](#), Principes des coûts contractuels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4010 \(2012-07-16\)](#), Services - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période visée par le contrat s'étend de la date de signature du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement.

7.4.2 Date de livraison

L'entrepreneur doit terminer la livraison au plus tard aux dates de livraison indiquées au Barème B.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Au moment où une autorisation de tâche est fournie à l'entrepreneur, toute entente sur les revendications territoriales globales applicable sera identifiée.

Au moment où une autorisation de tâche est fournie à l'entrepreneur, l'autorité contractante ou le chargé de projet discutera avec l'entrepreneur pour déterminer s'il est possible d'inclure un Plan d'avantages offerts aux Autochtones qui génère des avantages socio-économiques (emploi, formation et sous-traitance) pour les Autochtones et les entreprises autochtones.

Le contrat comportant des autorisations de tâche vise à établir la livraison du besoin décrit dans le contrat aux utilisateurs identifiés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à Barème B du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F7047-190147/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7047-190147

N° de la modif - Amd. No.
011
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
010erd
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom : Jessica Cormier
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Secteur des services maritimes et des petits navires
Adresse: 200 rue Kent, Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 353-543-7594
Courriel : Jessica.Cormier2@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

< le chargé de projet sera annoncé au moment de l'octroi du contrat >

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette

information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Prix Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme conformément aux modalités de l'appendice A - Base de paiement au coût de (sera annoncé au moment de l'octroi du contrat) \$.

Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.1.2 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches autorisée conformément à au Barème A.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâche autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses ou les prix plafond précisés dans l'autorisation de tâche autorisée. 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 tâche autorisée découlant de tout changement à la conception ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.1.3 Bases de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses – Frais de transport et d'assurance *(si applicable)*

Les dépenses que l'entrepreneur a raisonnablement et convenablement engagées pour le transport et l'assurance des biens lui seront remboursées, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, jusqu'à la limitation des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches.

Exception faite des frais de transport et d'assurance, tous les frais, y compris les droits de douane, sont compris dans le prix unitaire ferme de chaque bien. Les taxes applicables sont en sus.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.7.1.4 Taux horaire - Services facultatifs et travail non prévu

Les soumissionnaires sont priés de proposer un taux horaire qui sera utilisé dans la tarification des travaux supplémentaires (voir paragraphe 7.1.2).

Le taux horaire indiqué pour les travaux supplémentaires doit être ferme et rester valable pendant toute la durée du contrat. Le taux horaire proposé doit être conforme aux modalités de la présente DP. Le Canada se réserve le droit de négocier le taux horaire.

Pour les travaux supplémentaires impliquant de la main-d'oeuvre, l'entrepreneur sera payé (taxes et frais de déplacement exclus) :

un taux horaire ferme de _____ \$ CAD *(prix à insérer lors de l'attribution du contrat)*

7.7.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **(la somme sera annoncée au moment de l'octroi du contrat) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

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

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

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

7.7.4 Moyen de paiement

7.7.4.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.4.1.2 Paiements d'étape - assujetti à une retenue (si applicable)

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de **90 p. 100** du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas **90 p. 100** de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - c. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
 - d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

7.7.4.1.3 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue (si applicable)

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.7.6 Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger (s'il y a lieu)

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les Autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

7.7.7 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

7.7.8 Vérification discrétionnaire

L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, l'un des éléments suivants avant l'autorisation de tâches, le cas échéant:

7.7.8.1 Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

7.7.8.1.1 Price Certification

C0002T (2010-01-11) Attestation des prix - fournisseurs établis au Canada (autres que les agences et détaillants)

OU

C0004T (2007-05-25) Attestation des prix - agents et détaillants canadiens(2007-05-25) C0004T

7.7.8.2 Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services non commerciaux

Le profit estimatif compris dans l'attestation de prix ou de taux fournie par l'entrepreneur peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé conformément aux conditions du contrat. La vérification des comptes a pour but de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés à prix ferme et à taux fixes basés sur le temps exécutés pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieures.

Si la vérification démontre que le profit réel n'est pas raisonnable et justifié, tel que défini ci-dessus, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.7.8.2.1 Certification des prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé est basé sur les coûts calculés conformément aux principes du coût du contrat 1031-2 et comprend un montant estimatif de profit de \$ (à fournir par l'entrepreneur avant l'autorisation de tâches).

OU

C0001T (2007-05-25) Attestation des prix - fournisseurs étrangers(2007-05-25) C0001T

7.7.8.3 Soutien des prix

L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des supports de prix suivants, avant l'autorisation de tâche, s'il y a lieu:

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit contenir :

- a. tous les renseignements exigés sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. tous les renseignements pertinents précisés à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque réclamation doit être étayée par les documents suivants, selon le cas :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs de transport et d'assurance, ainsi que pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

- 2. Les taxes applicables doivent être calculées en fonction du montant total de la demande.
- 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier la réclamation sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 et l'envoyer, par voie électronique, à l'autorité contractante afin qu'elle puisse l'examiner. L'autorité contractante fera ensuite parvenir la réclamation au chargé de projet afin qu'il puisse l'attester et l'acheminer au Bureau du traitement des paiements du client pour toutes les autres attestations et opérations de paiement.
- 4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux indiqués dans la demande soient terminés.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) Barème A, Base de paiement;
- (c) Barème B, Livraisons et jalons;
- (d) les conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16), Services - besoins plus complexes;
- (e) 1031-2 (2012-07-16), Principes des coûts contractuels;
- (f) les conditions générales 2030 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- (g) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (h) l'Annexe B, Énoncé des besoins techniques
- (i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) :

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

- OU -

Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) :

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit

acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

7.14 Programme des marchandises contrôlées

Section non utilisée.

7.15 Limitation de la responsabilité

Section non utilisée.

7.16 Accès aux sites, aux installations ou à l'équipement du gouvernement

7.16.1 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.16.2 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

7.16.3 Insigne d'identité

Toute personne assignée à l'exécution de travaux sur des lieux de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remise par le Canada.

Lorsqu'une personne doit porter un casque de sécurité, l'entrepreneur, à la demande de l'autorité contractante, doit peindre le numéro apparaissant sur l'insigne d'identité à l'avant du casque de sécurité.

7.17 Instructions d'expédition

7.17.1 Instructions de livraison

7.17.1.1 Instructions de livraison

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : rendu droits acquittés (RDA) (destination spécifiée) selon les Incoterms 2010.

2. L'entrepreneur doit assumer l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport et au dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes applicables. **La livraison comprend les frais de chargement et de déchargement.**
3. L'entrepreneur doit livrer les biens sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre rendez-vous pour la livraison en communiquant avec le contact désigné au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de livraison. Le destinataire peut refuser les livraisons si aucun rendez-vous n'a été fixé.
4. Veuillez-vous reporter au Barème B pour obtenir des directives supplémentaires.

7.17.1.2 Instructions de livraison des biens optionnels (*si applicable*)

1. Le processus d'autorisation de tâches devra être suivi avant d'effectuer toute livraison de biens optionnels.
2. L'entrepreneur doit fournir au minimum trois propositions de prix en indiquant les frais de transport de bout en bout, y compris pour l'assurance liée au coût de remplacement des biens expédiés, de façon à justifier le prix proposé dans l'autorisation de tâches.

L'entrepreneur doit également fournir l'information suivante sur les frais de transport pour la livraison des unités à destination :

- a. poids pour la livraison par unité;
- b. nombre d'articles par unité;
- c. volume cubique par unité;
- d. catégorie de marchandise
- e. nom du point de livraison;
- f. nom du transporteur ferroviaire, si les marchandises sont expédiées par rail;
- g. mode de livraison recommandé et son coût.

Si un autre fournisseur que le fournisseur offrant le plus bas prix ou le fournisseur unique est recommandé, la raison doit en être indiquée. L'autorité contractante doit, en présence d'un représentant de l'entrepreneur, pouvoir discuter du prix avec tout fournisseur de services de transport proposé. L'offre de prix acceptée servira de base pour la limitation des dépenses liées aux frais de transport et d'assurance.

3. Les frais de transport et d'assurance doivent être indiqués à titre d'élément distinct dans la demande de remboursement; étayés d'une copie certifiée du connaissement et de la facture.
4. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans l'autorisation de tâches et livrés :
rendu droits acquittés (RDA) (destination spécifiée) selon les Incoterms 2010.
5. À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire de la façon la plus économique possible. L'entrepreneur doit assumer l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport et au dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes applicables. **La livraison comprend les frais de chargement et de déchargement.**
6. L'entrepreneur doit livrer les biens sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre rendez-vous pour la livraison en communiquant avec le contact

désigné au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de livraison. Le destinataire peut refuser les livraisons si aucun rendez-vous n'a été fixé.

7. Veuillez-vous reporter au Barème B pour obtenir des directives supplémentaires.

7.17.2 Matériaux d'emballage en bois

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés dans l'expédition doivent satisfaire aux exigences de la Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (NIMP) no 15 - Réglementation des matériaux d'emballage en bois utilisés dans le commerce international (NIMP 15) (<https://www.ippc.int/fr/core-activities/standards-setting/ispm5>).

Pour de plus amples informations sur les programmes canadiens d'importation et d'exportation, consulter les directives ci-dessous de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :

D-98-08 - Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois produits dans toute région du monde autre que la zone continentale des États-Unis (<http://www.inspection.gc.ca/vegetaux/protection-des-vegetaux/directives/forets/d-98-08/fra/1323963831423/1323964135993>)

D-13-01 – Programme canadien de certification des produits de bois traités à la chaleur (Programme TC) (<http://www.inspection.gc.ca/vegetaux/forets/exportation/programme-tc/fra/1319462565070/1319462677967>).

7.17.3 Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

1. L'entrepreneur doit assurer un étiquetage et emballage appropriés en vue de la fourniture et de l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux au gouvernement du Canada.
2. L'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de marchandises dangereuses/produits dangereux.
3. L'entrepreneur doit clairement marquer le pourcentage de matières dangereuses en volume sur toutes les étiquettes de marchandise. À défaut de le faire, l'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés au cours du déplacement des marchandises dangereuses/produits dangereux par des véhicules ou des employés du gouvernement.
4. L'entrepreneur doit respecter toutes les lois applicables relatives aux marchandises dangereuses/produits dangereux.

7.17.4 Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du ministère des Transports pour transporter des marchandises dangereuses/produits dangereux avant que le transporteur puisse accepter un affrètement impliquant le transport de marchandises dangereuses/produits dangereux.

7.17.5 Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

L'entrepreneur doit étiqueter et expédier les marchandises dangereuses/produits dangereux visés par la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/t-19.01/>), ch. 34 et la Loi sur les produits dangereux (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/>), L.R.C. (1985), ch. H-3 et leur(s) règlement(s) conformément à ces dites lois et règlement(s), et être accompagnés des fiches de données de sécurité exigées, remplies en anglais et en français.

7.17.6 Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux (si applicable)

1. L'entrepreneur doit marquer les marchandises dangereuses/produits dangereux qui sont classés comme dangereux comme suit :
 - a. contenant utilisé pour le transport - conformément à la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/T-19.01/>), ch. 34; et
 - b. contenant pour produit immédiat - conformément à la Loi sur les produits dangereux (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/>), L.R., 1985, ch. H-3.
2. L'entrepreneur doit fournir les fiches de données de sécurité bilingues comportant tout numéro de nomenclature de l'OTAN applicable comme suit :
 - a. deux (2) copies papier :
 - i. une (1) copie à joindre à l'envoi;
 - ii. une (1) copie à envoyer par la poste à l'adresse suivante :
< à insérer à l'attribution du contrat >
 - b. une (1) copie à envoyer dans n'importe quel format électronique à l'adresse suivante :
< à insérer à l'attribution du contrat >
3. L'entrepreneur sera responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de ces marchandises dangereuses/produits dangereux.
4. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs aux marchandises dangereuses/produits dangereux prévus par les lois fédérales, provinciales et municipales.
5. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique au moins 72 heures avant la date prévue de livraison des marchandises dangereuses ou produits dangereux afin d'établir le calendrier de réception.

7.18 Règlement des différends

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

BARÈME A

BASE DE PAIEMENT

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés et remplir les tableaux des sections 4 et 5 du Barème A et section 3 du Barème B comme suit :

- a. *Tous les prix doivent être en dollars canadiens.*
- b. *Tous les prix doivent comprendre les droits de douane.*
- c. *Tous les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables.*
- d. *Le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme pour chaque élément indiqué dans :
i. la section 4 (Biens et/ou services requis); et
ii. la section 5 (Biens et/ou services facultatifs).*
- e. *Le soumissionnaire doit proposer les dates (en jours civils à compter de la date du contrat). Ces dates proposées serviront de dates de livraison fermes pour tout contrat subséquent.*
- f. *Le soumissionnaire doit indiquer les dates de livraison proposées pour chaque article applicable à la Barème B (LIVRAISONS ET JALONS).*
- g. *Si un élément de date de livraison quelconque est laissé en blanc, le Canada entrera « 31 octobre 2022 » pour cet élément.*
- h. *Le soumissionnaire doit, pour tout élément de coût qu'il ne compte pas charger au Canada, entrer la somme de 0,00 \$ dans la case appropriée; si un élément de coût est laissé vide, le Canada y inscrira lui-même un montant de 0,00 \$; et*
- i. *Le soumissionnaire doit tenir compte de toute remarque associée à un élément livrable en particulier ou à un élément de coût.*

Remarque : Les présentes instructions en italique à l'intention des soumissionnaires ne seront pas comprises dans tout contrat subséquent.

1. Généralités

- a. Les prix comprennent les droits de douane, mais les taxes applicables sont en sus.
- b. **Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas être inclus.** Les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés conformément à l'article 7.7.3 (Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte) du contrat subséquent.
- c. Le prix tient compte de toute remarque associée à un élément livrable ou à un élément de coût.
- d. Les éléments doivent être facturés en fonction du prix établi pour la date de commande (selon le contrat ou une modification de contrat) et non en fonction de la date de livraison ou d'acceptation.

Par exemple, si les prix étaient fondés sur l'année civile et qu'une modification au contrat est émise le 31 décembre 2020 pour l'achat d'un élément particulier, mais que cet élément n'était livré que le 1^{er} janvier 2021, la modification du contrat et la facture de la commande tiendraient alors compte du prix de 2020, plutôt que de celui de 2021.

2. Devise

Tous les prix sont en dollars canadiens.

3. Description des éléments

- a. Une unité de **l'ensemble récupérateur résistant à la glace** comprend :
 - toutes les exigences **conformément au contrat, y compris l'énoncé de travail et toutes les annexes et les appendices.**
- b. Une unité de **livraison complet** comprend livraison complet de la quantité identifiée selon les instructions de livraison dans Section 7.17 à la destination.
- c. Une unité de **documentation** comprend la création et fourniture de toute la documentation indiquée dans le contrat y compris tous les appendices et annexes.

4. Biens et/ou services requis

N° de l'article	Description brève de l'élément ¹	QTÉ	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	Fournir un complet ensemble récupérateur résistant à la glace conformément au contrat, y compris l'énoncé de travail et toutes les annexes et les appendices. (Veuillez consulter la 3. Description des éléments)	2		
2	Livraison complet d'élément 1 à Québec (Veuillez consulter la remarque A)	2		
3	Documentation Produire et fournir tous les ensembles de dessins requis et tous les documents conformément à l'annexe A, Énoncé de travail.	Selon le contrat	N/A	

Remarques :

- 1: Une brève description de l'élément à fournir en conformité avec le contrat, y compris l'ensemble des annexes et appendices.
A : Le prix représente un montant en sus du prix pour les éléments susmentionnés pour livraison « rendu droits acquittés » de ces éléments aux destinations indiquées. **La livraison comprend les frais de chargement et de déchargement.**

N/A n'est pas applicable

4.1 Modifications aux destinations ou aux quantités de livraison

S'il s'avère nécessaire de modifier les destinations ou les quantités de livraison, les parties négocieront ces conditions conformément aux dispositions de l'article 7.7.1.3 du contrat.

5. Biens et/ou services facultatifs

N° d'élément	Description de l'élément ²	QTÉ max ³	Prix unitaire ferme Destination RDA ⁴	
			De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025	
4	<p>ensemble récupérateur résistant à la glace conformément au contrat, y compris l'énoncé de travail et toutes les annexes et les appendices.</p> <p>Destination – Quebec City, QC (Veuillez consulter la 3. Description des éléments) générateur de vapeur</p>	1		
5	<p>conformément au l'énoncé de travail et l'énoncé des besoins techniques Section B.6.3</p>	3		
6	<p>formation sur l'entretien technique ^{5,6} conformément à l'énoncé de travail section 4.2</p>	4 (2 en anglais et 2 en français)		
7	<p>formation opérationnelle ^{5,6} conformément à l'énoncé de travail section 4.3</p>	4 (2 en anglais et 2 en français)		
8	<p>Tous les raccords de gréement, élingues de levage et tout le matériel pour les conteneurs de stockage conformément à l'énoncé des besoins techniques</p> <p>Fournitures des pièces de rechange et des troussees d'outils recommandées</p>	à déterminer		à négocier
9	<p>La fourniture d'une partie ou de toutes les pièces de rechange venant appuyer les produits livrables, comme l'indique la liste définitive des pièces de rechange et des outils recommandés (article DED-TM-03 de la LDEC), sujette à l'approbation du Canada. (Le contenu de chaque trousse sera déterminé, le cas échéant, lorsque les options seront exercées.)</p>	à déterminer		à négocier
10	<p>Tête de récupérateur avec un Bloc hydraulique dédié⁹ conformément à l'énoncé de travail section B.3.7 et section B.4.2, B.4.3</p>	2		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F7047-190147/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7047-190147

N° de la modif. - Amd. No.
011
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
010etrd
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Remarques:

- 2 : Une brève description de l'élément à fournir en conformité avec le contrat, y compris toutes les annexes et tous les appendices.
- 3 : Les éléments facultatifs peuvent être acquis autant de fois que nécessaire, jusqu'à concurrence de la quantité totale maximale.
- 4 : Le prix unitaire ferme de l'élément comprend tous les frais rendu droits acquittés (RDA), droit d'entrée et taxe d'accise canadien inclus, et taxes applicables exclues. **La livraison comprend les frais de chargement et de déchargement.**
- 5 : Les unités indiquent le nombre total de sessions;
- 6 : Le prix unitaire ferme de l'élément ne comprend pas les frais de déplacement et de subsistance liés à toute activité de mise en service ou de formation. Les frais de déplacement et de subsistance liés à toute activité de service ou de formation se rapportant à l'élément seront payés conformément à l'article 7.7.3 du contrat.
- 9 : Le bloc hydraulique dédié doit être dimensionnée pour la pompe de tête de récupérateur.

5.1 Modifications aux destinations ou aux quantités de livraison

Si c'est nécessaire de changer la destination de livraison, les partis vont négocier les termes conformément à l'article 7.7.1.3 du contrat.

6. Travaux imprévus et autorisations de tâches

Les travaux imprévus et les autorisations de tâches peuvent être négociés et autorisés en tout temps pendant la période du contrat.

Moyennant l'exécution satisfaisante des travaux autorisés précisés dans chaque autorisation de tâche individuelle, le paiement sera effectué conformément à la base de paiement établie pour l'autorisation de tâche individuelle en question. Les attestations de prix ou d'autres modes de vérification des prix pourraient être requis au besoin.

N° de l'invitation - Solicitation No.
F7047-190147/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7047-190147

N° de la modif. - Amd. No.
011
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
010etrd
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BARÈME B

LIVRAISONS ET JALONS

Instructions à l'intention des soumissionnaires:

a. *La livraison est demandée pour le 31 mars 2022 (en jours civils, [nombre de jours à compter de la date d'attribution du contrat]), le soumissionnaire doit indiquer ses meilleures dates de livraison pour chaque article identifié (à l'exception des documents, qui doivent être livrés conformément à l'annexe A, énoncé des travaux). Ces dates seront utilisées dans tout contrat subséquent.*

b. *Si un élément de date de livraison quelconque est laissé en blanc, le Canada entrera « 31 octobre 2022 » pour cet élément.*

Remarque : Les présentes instructions en italique à l'intention des soumissionnaires ne seront pas comprises dans tout contrat subséquent.

1. Livraisons

- a. Les adresses de destination seront fournies après l'attribution du contrat.
- b. D'autres destinations de livraison canadiennes peuvent être incluses si et quand des options sont exercées.

2. Modifications aux dates de livraison

La date de livraison est un critère essentiel du présent contrat. Sauf en cas de circonstances de retard justifiable conformément à l'article 11 (Retard justifiable) des Conditions générales 2030, toute modification de la ou des dates de livraison précisées dans le contrat portera préjudice au Canada et pourra, à la discrétion du Canada, entraîner les conséquences suivantes :

- a. Résiliation du contrat conformément à l'article 31 (Manquement de la part de l'entrepreneur) : L'entrepreneur sera redevable envers le Canada des pertes et dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût découlant de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre;
- b. Possibilité de modificatif contractuel : La ou les dates de livraison ne seront pas reportées si l'entrepreneur n'offre pas de compensation sous forme de rajustement des prix, de garanties et/ou de biens ou de services à fournir;
- c. L'exécution de toute mesure applicable énoncée dans les politiques de rendement des fournisseurs établies par le Canada.

3. Calendrier des livraisons et paiements d'étape - Biens et services requis

No d'étape	Description brève de l'élément	Quantité	Date de livraison requise ⁷	Lieu de Livraison	Dates de livraison (Jours civils, après la date d'attribution du contrat)	la valeur de la réclamation d'étape ⁸	Valeur de retenue
1 & 2	ensemble récupérateur résistant à la glace conformément au contrat, y compris l'énoncé de travail et toutes les annexes et les appendices.	2	31 octobre 2022	Quebec City, QC		90%	10%
3	Documentation Produire et fournir tous les ensembles de dessins requis et tous les documents conformément à l'annexe A, Énoncé de travail.	Selon le contrat	Selon le contrat	Quebec City, QC	à déterminer	N/A	

Remarques:

⁷: Tous les produits livrables doivent être reçus pour le 31 octobre 2022 dans le nombre de jours civils spécifié à compter de la date du contrat et conformément au contrat, y compris toutes ses annexes et appendices. Nota : Si le fournisseur fournit de meilleures dates, elles seront rajustées dans le contrat subséquent

⁸ La valeur de la réclamation est le pourcentage maximal du prix unitaire de l'élément identifié de l'annexe A que l'entrepreneur peut présenter une réclamation conformément au contrat lorsque le Jalon.