



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> SPÉCIALISTE EN CONTRÔLE D'OUTILLAGE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-22WR02/A	<b>Date</b> 2022-01-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-22WR02	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-510-8572	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-1-56085 (510)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2022-02-18</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Barltrop, David	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin510
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 328-1650 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 8 Air Movement Squadron 8 Wing Trenton 52 North Star Drive ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
6.7 PAIEMENT.....	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
6.10 LOIS APPLICABLES .....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	19
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	19
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	20
6.15 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	20
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>30</b>
BASE DE PAIEMENT.....	30

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-22WR02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-22-WR02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56085

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>32</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	32
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>36</b>
EXIGENCES EN MAITRE D'ASSURANCE .....	36
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>39</b>
ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	39
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>40</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	40
<b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>42</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	42
<b>ANNEXE « H » DE LA PARTIE 1 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>43</b>
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	43

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Service Connexion postal**

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

### **1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19**

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'annexe « H » de la partie 1, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

---

## **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 : 150 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

#### **Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC**

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

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

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur

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

### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

#### **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 dix (10) 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 - Sollicitation No.  
W0125-22WR02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-22-WR02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56085

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
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**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion 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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques \(https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573\)](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

**3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-22WR02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-22-WR02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56085

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

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

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

### **Section III : Attestations**

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

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe F Critères d'évaluation des soumissions.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation financière obligatoire**

- (i) Le soumissionnaire doit remplir et soumettre, avec son offre, les prix conformément à l'annexe B – Base de paiement.

- (ii) Pour chaque période, le prix étendu est calculé comme suit :

Nombre estimé de ressources x Nombre estimé de jours x Taux journalier ferme

La somme de tous les prix étendus pour toutes les périodes sera le prix total évalué du soumissionnaire.

- (iii) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, la destination franco bord, les droits de douanes canadiennes et les taxes d'accise incluses.

### **4.2 Méthode de sélection**

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.

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

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-22WR02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-22-WR02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56085

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

---

## PARTIE 6 – 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.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
  - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### 6.2.1 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.

##### 6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **200 000,00\$**, 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.

#### **6.2.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 2 500,00\$.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **6.2.1.4 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 dix (10) 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.

## **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3.2 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

### **6.3.3 Suspension des travaux**

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) 24 Manquement de la part de l'entrepreneur ou 25 Résiliation pour raisons de commodité dans les conditions générales – 2010B.
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

### **6.3.4 Entente de non-divulagation**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulagation, incluse à l'annexe E, remplie et signée et l'envoyer au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 2022-04-01 au 2025-03-31 inclusivement.

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-22WR02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-22-WR02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56085

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Nom : David Barltrop  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Téléphone : 613-328-1650  
Courriel : [david.barltrop@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:david.barltrop@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [Note aux soumissionnaires: le Canada insérera des informations au moment de l'attribution du contrat]

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Pour être remplie par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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.

### 6.7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

---

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 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.

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

### 6.13 Assurance – exigences particulières

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

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

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

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

#### **6.14 Règlement des différends**

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

#### **6.15 Inspection et acceptation**

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

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. EXIGENCES

Le ministère de la Défense nationale (MDN), l'Aviation royale du Canada (ARC) et l'Organisation du contrôle des outils de la 8<sup>e</sup> Escadre (ECOÉ) ont besoin de services professionnels pour fournir un soutien continu aux unités opérationnelles de la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton.

#### 2. CONTEXTE

La 8<sup>e</sup> Escadre, située à la base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, à Quinte West, en Ontario, est chargée de fournir des services de mobilité aérienne, de recherche et de sauvetage (R&S) souples et réactifs et de déployer à l'échelle mondiale des forces expéditionnaires aptes au combat pour servir les intérêts canadiens et internationaux. L'organisation fournit également l'entrepôt de matériel pour l'équipe d'intervention en cas de catastrophe (EICC).

Le rôle de l'équipe de contrôle des outils de l'escadre (ECOÉ) au sein de la 8<sup>e</sup> Escadre est de fournir un service et un soutien accessibles à toutes les unités et à tous les escadrons de la 8<sup>e</sup> Escadre. Les fonctions de L'ECOÉ 8 comprennent, sans s'y limiter, l'échange et la réparation d'outils, la gravure d'outils, l'essai et la vérification de clés dynamométriques, l'inspection, l'entretien et la modernisation de tableaux d'outils à l'intérieur et à l'extérieur des limites de la BFC Trenton, l'entretien de l'atelier, y compris la mise à jour des stocks, la commande de pièces et d'outils de rechange, le suivi des inspections de tout l'équipement d'aéronef étalonné au moyen de la solution de gestion du programme d'étalonnage (SGPE) et la présentation de séances d'information liées au contrôle des outils. Compte tenu de l'ampleur du soutien requis dans un environnement axé sur les opérations, des ressources supplémentaires sont nécessaires pour compléter le personnel militaire disponible et maintenir les normes élevées et le niveau de service requis pour répondre aux demandes et aux objectifs opérationnels axés sur les délais.

##### 2.1 ENVIRONNEMENT CIBLE

La BFC Trenton abrite l'installation de contrôle des outils (ICO). Tous les services seront fournis sur place, à la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton, dans des hangars réservés à cet effet sur la ligne de vol (c.-à-d. les hangars 1, 2, 6, 9 et 10) ou ailleurs, selon les besoins, pour l'exécution des tâches (c.-à-d. le ramassage et la livraison des outils, l'entretien et l'inspection des planches à outils, etc.), les déplacements étant limités à la région de Quinte (y compris Portage et Mountainview).

##### 2.2 DÉFINITIONS

- (a) Lieu d'approvisionnement (Lapp) : est créé pour des employés individuels, des groupes d'employés ou pour des rôles spécifiques qui sont autorisés à utiliser la fonctionnalité SIGRD afin de demander du matériel ou des services aux frais de l'État pour les utiliser dans leurs tâches quotidiennes. Un lieu d'approvisionnement enregistre le matériel qui fait l'objet d'un suivi d'équipement (E) ou de quantité (Q). La majorité des types de lieux d'approvisionnement, détaillés dans le Manuel de gestion de l'approvisionnement, nécessitent une autorisation de matériel afin de demander et de conserver des articles suivis. Les transactions de délivrance de matériel consommable (code de type d'entreposage « C ») sont enregistrées à des fins historiques et de contrôle uniquement, les quantités délivrées ne sont pas accumulées ou enregistrées en tant qu'avoirs sur le lieu d'entreposage.

- (b) **Système de contrôle des outils (SCO)** : terme utilisé pour décrire la méthode de contrôle de tous les petits outils manuels et électriques, ainsi que des dispositifs fabriqués localement, utilisés dans l'exécution ou la production des activités d'entretien. Il s'agit par exemple des broches de fixation et des prises de court-circuit.

### 2.3 LISTE DES ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

Les abréviations et acronymes suivants sont utilisés dans l'énoncé des travaux (EDT) :

AF9000+ SGQ	Force aérienne 9000+ Système de gestion de la qualité
ASM	Acquisition et soutien du matériel
BFC	Base des Forces canadiennes
CCOFC	Centre de contrôle des outils des Forces canadiennes
ECOE	Equipe de contrôle des outils de l'Escadre
EICC	Equipe d'intervention en cas de catastrophe
ESTTMA	Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux
ICO	Installation de contrôle des outils
Lapp	Lieu d'approvisionnement
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes
SCO	Système de contrôle des outils
SGPE	Solution de gestion du programme d'étalonnage
TED	Traitement électronique des données

### 3. BESOINS EN RESSOURCES

Le contractant doit fournir, sur demande, jusqu'à 4 ressources dans les LC qui ont été recensées dans le tableau ci-dessous :

Catégorie	Nombre de ressources
Spécialiste du contrôle des outils	4

Une partie essentielle du mandat de l'ECOE est la capacité de répondre rapidement et efficacement aux besoins de l'ARC. En raison des périodes de surcharge opérationnelle, des ressources supplémentaires peuvent être nécessaires. Le contractant doit fournir un minimum de deux (2) ressources. Il reste la possibilité de demander jusqu'à deux (2) spécialistes supplémentaires du contrôle des outils.

Les heures normales de travail seront comprises entre 07 h 30 et 16 h 00 HAE du lundi au vendredi inclusivement, en fonction du calendrier des opérations de la 8<sup>e</sup> Escadre de la BFC Trenton et en respectant les jours fériés et les fins de semaine du gouvernement fédéral canadien. Il est normal qu'une période de deux semaines à Noël, les vacances de mars, et une période de deux semaines en été soient considérées comme des périodes sans travail. En outre, un jour est défini à 7,0 heures, à l'exclusion des pauses repas, sur la base d'une semaine de travail de 35 heures. Le paiement se fera pour les jours effectivement travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés publics et des congés de maladie. Le temps de travail qui est supérieur ou inférieur à un jour sera calculé au prorata du temps de travail réel, conformément à la formule suivante :

$$\text{Heures travaillées} : 7,0 \text{ heures} \times \text{taux journalier}$$

Le travail doit être effectué pendant les heures normales de travail mentionnées ci-dessus; toutefois, les besoins opérationnels de l'ECOE peuvent survenir lorsque la ou les ressources doivent travailler en dehors de ces heures afin de répondre aux exigences des opérations. Si les exigences opérationnelles imposent une intensification, alors l'ECOE devra peut-être être opérationnelle à des heures non standard. Dans la mesure du possible, un préavis de 48 heures sera donné.

L'ECOE peut également choisir, pour ces raisons ou pour d'autres, de mettre en place un quart de travail en soirée à des heures inconnues. S'il est nécessaire de travailler en dehors des heures normales, des discussions entre le coordinateur du lieu de travail et le contractant auront lieu à l'avance. Le contractant et ses ressources doivent être en mesure de s'adapter à ces changements d'horaires de travail.

Les ressources du contractant doivent :

1. Participer à tous les programmes et réunions sur la santé et la sécurité au travail organisés par l'autorité technique;
2. Participer à des réunions et à des séances d'information internes, conformément à la politique établie de la 8<sup>e</sup> Escadre, afin de discuter de la charge de travail et des priorités actuelles et futures. La fréquence et la durée des réunions varieront et seront déterminées par le coordinateur des travaux concerné afin de respecter les conditions du contrat;
3. Maîtriser l'utilisation de logiciels de bureautique tels que Microsoft Word, Excel et PowerPoint pour la création, l'entretien et la mise à jour de divers documents, ainsi que l'utilisation efficace de Microsoft Outlook pour la communication par courrier électronique et la mise en place de rendez-vous à l'aide des fonctions du calendrier;
4. Adhérer à toutes les politiques applicables, y compris les programmes du ministère et de la force aérienne. Les ressources doivent se familiariser avec les ordres de sécurité de la 8<sup>e</sup> Escadre;
5. Participer aux enquêtes et aux études sur la sécurité des vols, selon les besoins. Les ressources doivent coopérer avec le personnel de la Direction de la sécurité des vols et le responsable de la sécurité des vols de l'unité, pour les activités demandées, y compris les enquêtes;
6. Les ressources doivent connaître et respecter le programme de navigabilité des Forces canadiennes (FC), en particulier le programme de contrôle des outils des FC. Il peut être demandé aux ressources de prouver leur compétence dans ce domaine par le biais d'une fiche de rendement au travail, tel que détaillé dans l'unité.  
Plan d'emploi et de formation;
7. Adhérer au système de qualité établi et le maintenir;
8. Participer aux programmes de santé et de sécurité au travail applicable (y compris la sécurité générale du MDN, le Code canadien du travail, le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, les exigences législatives provinciales et territoriales, l'identification et l'entretien des matériaux, etc.), à la sécurité des munitions et des explosifs et aux programmes de sécurité environnementale. Les ressources doivent se conformer à ces programmes établis conformément aux processus et procédures établies au sein de l'unité;
9. Endurer de longues périodes (plus d'une heure) de visionnement d'écrans d'ordinateur;
10. Être physiquement capable de supporter des périodes de travail debout et assis de plus d'une heure.

### **3.1 SPÉCIALISTE DE CONTRÔLE DES OUTILS**

#### **Qualifications obligatoires**

##### **A. Diplômes et expérience :**

Personnel formé au civil :

- a. Diplôme d'études secondaires ou plus et deux (2) ans minimum d'emploi à temps plein dans un environnement de gestion d'outils.

OU

Personnel formé par l'armée :

- b. Technicien qualifié (niveau de métier QL5) ou équivalent, avec des documents qui démontrent et soulignent l'équivalence avec la qualification des Forces armées canadiennes obtenue au cours des 10 dernières années.

**B. Qualifications générales :**

1. Le spécialiste du contrôle des outils doit être capable de travailler avec d'autres personnes et de communiquer avec ses collègues et les fournisseurs.
2. Doit avoir une connaissance et une capacité d'appliquer les principes du contrôle des outils, démontrées par une expérience professionnelle (de préférence dans un environnement d'entretien d'aéronefs), en tant que membre d'équipage où la ressource proposée a adhéré à un programme strict de contrôle des outils, qu'il soit individuel ou collectif (équipage).
3. Maîtrise des logiciels Microsoft Excel, Word, PowerPoint et Outlook.
4. Être en possession d'un permis de conduire G valide.

**Tâches :**

Les responsabilités du spécialiste du contrôle des outils incluent, mais ne sont pas limitées à :

- a. Suivre avec succès la formation requise pour obtenir l'accès aux logiciels nécessaires à l'exécution de toutes les tâches liées au contrôle des outils (comme le SIGRD ou tout autre programme qui seront mis en œuvre pendant la durée du contrat);
- b. assurer la liaison avec l'organisation de réapprovisionnement de la 8e Escadre, le Centre de contrôle des outils des Forces canadiennes (CCOFC), les unités opérationnelles clientes, l'entrepreneur de la SGPE et les autres fournisseurs;
- c. élaborer des instructions de travail (IT) en fournissant des données, en examinant les IT existantes et en se conformant à tous les aspects du AF9000+ SGQ;
- d. commander du matériel pour maintenir l'inventaire par l'intermédiaire du SAFC; préparer les demandes d'approvisionnement ou les instruments d'achat, y compris les commandes subséquentes à des offres permanentes;
- e. établir, vérifier et modifier les données de catalogage dans le SAFC en fonction des changements de statut;
- f. répondre au SAFC et communiquer avec celui-ci pour soutenir l'équipement;
- g. ramasser le matériel chez les clients et les fournisseurs de la région de Quinte West (y compris Portage et Mountainview) et le déposer chez eux, en conduisant un véhicule du MDN (le MDN fournira une formation pour l'application d'un permis MDN404/conducteur militaire/exploitant) doit avoir un permis de conduire valide de l'Ontario;
- h. assurer la liaison avec le contractant de la SGPE pour coordonner l'étalonnage des outils et des équipements d'essai;
- i. recevoir, suivre et délivrer des outils pour les unités opérationnelles;
- j. effectuer la gravure au laser d'outils pour la gestion des actifs;
- k. vérifier l'étalonnage des clés dynamométriques à l'aide d'un équipement d'essai étalonné;
- l. vérifier la pression des pneus à l'aide d'une station de gonflage;
- m. informer l'autorité technique (AT) ou son représentant de tout problème d'incapacité à

- 
- fournir le service aux clients;
- n. établir, maintenir et gérer les comptes d'approvisionnement à l'appui des activités d'acquisition et soutien du matériel (ASM);
  - o. assurer la liaison avec l'Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA) pour obtenir des conseils sur les outils fabriqués localement;
  - p. coordonner tous les services de contrôle des outils fournis aux unités de la 8<sup>e</sup> Escadre;
  - q. effectuer une révision annuelle des coordinateurs de contrôle d'outils et diffuser une liste actualisée aux contrôles d'outils des unités et aux membres du coordinateur de contrôle des équipements d'essai (CCEE);
  - r. effectuer les vérifications des comptes du lieu d'entreposage (Lapp), au besoin, pour tout le matériel du compte, fournir un rapport d'état au sergent d'atelier ou à son représentant, en signalant les écarts, les pertes et les surplus;
  - s. s'assurer que les dossiers locaux contiennent la documentation de toutes les activités du compte;
  - t. maintenir, vérifier et modifier la base de données locale afin de suivre l'inspection, l'étalonnage et les exigences de la SGPE pour les outils et les équipements au nom des utilisateurs et des limites d'utilisation;
  - u. effectuer des tâches de saisie de données pour entrer des informations telles que des rapports d'essai, des reçus, des bons de travail dans des bases de données locales;
  - v. effectuer des inspections annuelles des outils et des râteliers d'outils;
  - w. effectuer des tâches de service à la clientèle, notamment diriger les appels, échanger des outils et signaler les outils perdus;
  - x. créer et traiter les bons de travail pour les équipements réparables entrants;
  - y. aider au développement ou à la mise à niveau des râteliers/kits d'outils;
  - z. assurer la liaison avec le CCOFC en ce qui concerne la politique et les outils;
  - aa. s'assurer que la liste des rapports de rappel du centre d'étalonnage est remise à chaque zone de travail concernée dès réception;
  - bb. tenir à jour une liste des comptes d'utilisateurs indiquant les noms, numéros et représentants des utilisateurs;
  - cc. coordonner l'étalonnage annuel mécanique et électrique « SUR SITE » avec le coordinateur du centre d'étalonnage;
  - dd. émettre une notification pour tous les équipements 8AMS retournés de l'étalonnage sans service ou avec un rapport hors tolérance;
  - ee. préparer les documents appropriés avant le jour prévu pour la prise en charge par le chauffeur du centre d'étalonnage;
  - ff. envoyer un courriel au client pour le ramassage;
  - gg. maintenir une liste à jour de tous les articles de la SGPE dans la zone de travail des escadrons de la 8<sup>e</sup> Escadre;
  - hh. la vérification, l'identification et l'enregistrement des clés dynamométriques et des jauges de pneus (articles non étalonnés par le CPMS) reçus des sections de la 8<sup>e</sup> Escadre conformément à l'ITFC applicable
  - ii. maintenir une liste à jour de toutes les clés dynamométriques;
  - jj. envoyer les clés dynamométriques au Centre d'étalonnage, pour celles qui ne peuvent être vérifiées;
  - kk. informer le propriétaire d'une clé dynamométrique hors tolérance par message/courriel;
  - ll. l'enregistrement et le suivi de l'outil fabriqué localement soulevé par les utilisateurs dans la 8<sup>e</sup> Escadre;
  - mm. graver l'outil approuvé, s'assurer que l'utilisateur dispose d'une liste de contrôle mise à jour avec le numéro de dessin de l'outil approuvé;
  - nn. inspecter les élingues, les palans et les appareils de levage conformément aux instructions de travail (IT);
  - oo. effectuer des inspections annuelles sur tous les râteliers et les kits d'outils actifs conformément à l'IT;

- pp. suivre les dates de certification des clés dynamométriques et des jauges de pneus;
- qq. acheminer les outils suspectés d'être inutilisables ou ayant des dates de vérification incorrectes à l'ECOE 8/AMS TC pour vérification;
- rr. gérer et tenir à jour la liste de contrôle des râteliers d'outils sur support papier et électronique pour tous les escadrons de la 8<sup>e</sup> Escadre;
- ss. recevoir une formation et être en mesure de former le nouveau personnel sur les appareils de test des manomètres, les tests de couple VERSATEST;
- tt. et d'autres tâches demandées par le sergent d'atelier à l'appui de l'ECOE.

**Tâches supplémentaires :** Ces tâches peuvent inclure, sans nécessairement s'y limiter, les éléments suivants :

- a. Maintenir les inventaires en commandant des matériaux supplémentaires, selon les besoins;
- b. Contrôler le mouvement des matériaux en tenant des catalogues et des registres électroniques;
- c. Effectuer des vérifications des inventaires pour passer en revue les avoirs;
- d. Conseiller la direction sur les questions d'articles critiques;
- e. Organiser les réparations ou l'élimination du matériel endommagé et le commander à nouveau si nécessaire;
- f. Répondre aux courriers électroniques, aux appels téléphoniques et aux demandes du personnel et aider à répondre aux besoins en matériel;

#### **Livrables :**

- a. Préparer et signaler à l'AT tout problème lié à la sécurité générale et à la sécurité des vols;
- b. Fournir des recommandations et préparer des modifications aux IT en ce qui concerne les processus de contrôle des outils;
- c. Préparer le rapport de vérification du lieu d'approvisionnement, selon les besoins.

#### **4. RÉFÉRENCES**

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

- a. Politique de maintenance système C-05-005-021/AM-001 – Contrôle des outils;
- b. C-06-020-001/AM-001 – Politique d'étalonnage du matériel d'essai;
- c. A-LM-007-100/AG-001 – Manuel de gestion de l'approvisionnement;
- d. A-PP-005-000/AG-002 – Manuel d'administration des achats;
- e. A-FN-100-002/AG-002 – Manuel d'administration financière
- f. C-05-005-P05/AM-001 – Politique d'entretien — Maintenance des systèmes d'armes d'aéronefs — Mise en pratique du programme de maintenance – Activités de soutien;
- g. C-05-005-P11/AM-001 – Politique d'entretien — Norme de qualité pour l'ingénierie et la maintenance aérospatiales (QSAEM) — AF9000 Plus;
- h. 8 AMS AF9000+ – Manuel des procédures aérospatiales;
- i. Manuel d'utilisation du test Snap-On Versa 1105801;
- j. A-GG-040-001/AG-001 – Programme de sécurité générale, volume 1, Politique et programme,
- k. A-GA-135-001/AA-001 (23 mars 2018) – Sécurité des vols dans les Forces armées canadiennes

#### **5. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

---

L'entrepreneur doit préparer des rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux effectués, dans un format acceptable par l'AT. Au minimum, chaque rapport de situation mensuel doit documenter les informations suivantes :

- a. les feuilles de temps mensuelles : Indiquer les heures travaillées sur une base quotidienne et dans un format acceptable par le responsable du projet;
- b. Fournissez une description de ces éléments qui sont susceptibles de nécessiter l'attention de l'AT ainsi que des recommandations.
- c. Toutes les activités importantes réalisées par catégorie et sous-classe au cours de la période  
couverte par la facture
- d. Nombre total de jours facturés pour chaque ressource la période couverte. En plus de la copie papier, une copie électronique doit être fournie dès qu'elle est disponible puisqu'elle permet à l'AT de commencer les travaux nécessaires au traitement du paiement et de constituer un dossier à long terme plus pratique et plus accessible;
- e. Coût total facturé pour chaque ressource pendant la période couverte;
- f. Le nombre cumulatif de jours facturés pour chaque ressource;
- g. Coûts cumulés facturés pour chaque ressource.

## 6. RESPONSABILITÉS DU CONTRACTANT

Les responsabilités du contractant comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. Fournir un point de contact unique, indépendant des fonctions au sein de l'ECOE et désigné comme responsable du site du contractant. Le gestionnaire de site ne représente pas le MDN et ne prend aucune décision au nom du MDN. Le gestionnaire de site rendra compte au responsable du projet et sera chargé des tâches suivantes :
  - a. Gestion et suivi quotidiens des activités du contractant afin de répondre au mieux aux exigences et aux priorités de l'ECOE. Cela comprend :
    - i. Coordonner un examen verbal du rendement observé de chaque ressource affectée en organisant une réunion avec le coordonnateur du milieu de travail du MDN une fois tous les six mois. Pour les ressources nouvellement affectées, cet examen doit être effectué après les trois et six premiers mois suivant le début de l'affectation de la ressource à l'appui de l'ECOE, puis tous les six mois par la suite. Un résumé écrit de l'examen sera fourni par le gestionnaire du site (signé par le gestionnaire du site et la ressource affectée) à l'AT une semaine après l'examen.
  - b. Assurer la liaison entre les ressources affectées et le responsable du projet pour les questions contractuelles;
  - c. doit participer activement à la supervision de toutes les activités liées à ce cahier des charges et sera directement responsable de la supervision efficace de la coordination des efforts de son personnel;
  - d. Le contractant est responsable de tous les travaux produits dans le cadre du présent contrat, y compris l'exhaustivité, l'exactitude et le respect de tous les règlements, règles et règles de l'art en matière de sécurité et d'environnement;
  - e. responsable de l'exécution ou de l'exécution de toutes les inspections et de tous les essais nécessaires pour prouver que les services ou le matériel fournis sont conformes aux spécifications et aux exigences du présent énoncé de travail et de toute tâche émise;
  - f. Le contractant doit maintenir une bibliothèque électronique des travaux en cours, des produits livrés et des commentaires de révision, et doit effectuer un contrôle des versions.

## 7. SOUTIEN DU CLIENT

Les informations, matériels, documents et équipements suivants, tels que, mais non limités à, seront fournis aux ressources pour aider à la fourniture des services requis :

- a. Instructions de travail pour le contrôle des outils de la 8<sup>e</sup> Escadre;
- b. les documents énumérés à l'article 4;
- c. d'autres données jugées nécessaires par l'AT pour la prestation de services en vertu du présent EDT;
- d. l'orientation de sécurité spécifique au travail;
- e. un espace de bureau suffisant, du mobilier d'usage général et des équipements/services informatiques (unité centrale, clavier, écran et accès au réseau local du MDN sous réserve des exigences normales de sécurité);
- f. fournira, sous réserve des exigences de sécurité normales, et uniquement au personnel précisé par l'entrepreneur, l'accès à des bases de données ou à des applications spécifiques résidant sur les ordinateurs ou les réseaux du MDN dans le seul but d'exécuter les services associés au présent contrat. Le MDN, à sa discrétion exclusive, déterminera la nature et les caractéristiques d'un tel accès.

## 8. LIMITES ET CONTRAINTES

Les travaux réalisés dans le cadre de ce contrat sont soumis aux limitations et contraintes suivantes :

- a. il sera nécessaire que les ressources du contractant accèdent à des informations en ligne pendant la recherche pour l'acquisition de nouveaux outils, et qu'elles accèdent à des informations et les enregistrent dans des documents, des bases de données et des programmes relatifs aux questions de contrôle des outils de la 8<sup>e</sup> Escadre au sein de la 8<sup>e</sup> Escadre AMS M:/ Drive et/ou Réseau étendu de la Défense (RED);
- b. tous les documents et processus élaborés ou mis à jour par les ressources de l'entrepreneur doivent être soumis à l'examen, à l'approbation et à la signature (le cas échéant) de l'AT;
- c. les décisions concernant la révision ou la définition des politiques, des budgets, ainsi que des obligations et exigences contractuelles, sont exclues des services du contractant. Les ressources du contractant doivent se limiter à fournir des commentaires et des recommandations uniquement à l'AT ou à son représentant sur ces questions;
- d. les ressources doivent être indépendantes de tout contrôle direct par des fonctionnaires ou des agents du Canada et ne sont en aucun cas des employés ou des fonctionnaires du Canada;
- e. pendant l'exécution du contrat, les ressources du contractant ne doivent pas ordonner à un organisme ministériel ou au personnel d'un tiers avec lequel le Canada a conclu ou a l'intention de conclure un contrat d'exécuter une action quelconque;
- f. en tout temps pendant la prestation des services, les ressources de l'entrepreneur ne doivent pas avoir accès à des renseignements exclusifs, y compris, mais sans s'y limiter, à des renseignements financiers (y compris les prix unitaires ou les taux) ou à des renseignements techniques concernant des tiers avec lesquels le Canada a conclu un contrat ou à l'intention de conclure un contrat, à l'exception des renseignements qui sont du domaine public (p. ex. la valeur totale des contrats attribués). Des informations exclusives peuvent être fournies au personnel du contractant dans le cadre de l'exécution des services si l'« Accord de non-divulgence » figurant à l'appendice 1 de l'annexe

- 
- g. A est dûment signé par les ressources du contractant;  
Tous les dessins, codes de logiciels, rapports, données, documents ou matériaux fournis au le contractant par le Canada ou produits par le personnel du contractant dans le cadre de la prestation de services en vertu du contrat, demeurent la propriété du Canada et doivent être utilisés uniquement pour répondre à ce besoin. Le contractant doit être tenu de protéger les renseignements et les documents susmentionnés contre toute utilisation non autorisée et ne doit pas les communiquer à un tiers, à une personne ou à un organisme externe au MDN sans l'autorisation écrite expresse de l'AT. Ces renseignements et ce matériel doivent être retournés à l'AT à la fin des services ou à la demande de l'AT;
- h. Toute correspondance, qu'elle soit initiée par les renouvelables du contractant ou par toute section du MDN, doit être soumise à l'AT. La correspondance est définie comme les enregistrements de conversations ou de décisions ainsi que toute correspondance écrite, quel que soit son format;
- i. l'AT ou un autre représentant autorisé du gouvernement ministériel doit avoir accès, en tout temps, aux travaux et à l'usine ou à l'installation où une partie des travaux est exécutée;
- j. Le contractant doit s'assurer que son personnel n'utilise pas les désignations, les logos ou les insignes du gouvernement du Canada ou du MDN sur les cartes professionnelles, les enseignes de bureau ou la correspondance écrite ou électronique qui pourraient amener les autres à percevoir le personnel de l'entrepreneur comme étant un employé du Canada.

## 9. COMMUNICATION DE L'AUTORITÉ TECHNIQUE (AT)

- a. L'autorité technique sera le principal point de contact avec le personnel du contractant et sera indiquée dans le document d'attribution du contrat;
- b. tous les rapports, les produits livrables, la documentation et les services rendus doivent être soumis à l'inspection et à la signature (le cas échéant) de l'AT ou des représentants désignés, évalués sur la base de leur pertinence, de leur qualité et de leur conformité au présent cahier des charges et à toute tâche qui en découle. Toutes les évaluations seront effectuées dans un délai raisonnable, déterminé par l'AT, en fonction du livrable particulier;
- c. Si des rapports, des documents, des biens ou des services ne sont pas conformes aux exigences du présent EDT et ne satisfont pas l'AT, tel qu'ils sont présentés, l'AT a le droit de les rejeter ou d'exiger leur correction aux frais exclusifs de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Le contractant sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement pour les travaux exécutés aux termes du contrat.

**1. SERVICES PROFESSIONNELS**

Conformément à l'annexe « A », le contractant sera rémunéré selon les taux journaliers forfaitaires fermes suivants pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat. (TPS ou TVH en sus)

PÉRIODE DU CONTRAT (du 2022-04-01 au 2023-03-31)				
	(B)	(C)	(D)	
Catégorie de personnel	Nombre estimé de ressources	Nombre estimé de jours	Taux journalier ferme	Prix total étendu (BxCxD)
Spécialiste du contrôle des outils	4	220	\$ _____	

PÉRIODE DU CONTRAT (du 2023-04-01 au 2024-03-31)				
	(B)	(C)	(D)	
Catégorie de personnel	Nombre estimé de ressources	Nombre estimé de jours	Taux journalier ferme	Prix total étendu (BxCxD)
Spécialiste du contrôle des outils	4	220	\$ _____	

PÉRIODE DU CONTRAT (du 2024-04-01 au 2025-03-31)				
	(B)	(C)	(D)	
Catégorie de personnel	Nombre estimé de ressources	Nombre estimé de jours	Taux journalier ferme	Prix total étendu (BxCxD)
Spécialiste du contrôle des outils	4	220	\$ _____	

**1.1 DÉLAI(S) D'OPTION**

Sous réserve de l'exercice du délai de l'option de prolongation du contrat, le contractant sera payé aux taux journaliers fermes et tout compris suivants pendant chaque délai d'option pour effectuer tous les travaux à exécuter en relation avec la prolongation du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-22WR02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-22-WR02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56085

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>DÉLAI D'OPTION 1</b> (du 2025-04-01 au 2026-03-31)				
	<i>(B)</i>	<i>(C)</i>	<i>(D)</i>	
<b>Catégorie de personnel</b>	<b>Nombre estimé de ressources</b>	<b>Nombre estimé de jours</b>	<b>Taux journalier ferme</b>	<b>Prix total étendu (BxCxD)</b>
Spécialiste du contrôle des outils	4	220	\$ _____	

<b>DÉLAI D'OPTION 2</b> (du 2026-04-01 au 2027-03-31)				
	<i>(B)</i>	<i>(C)</i>	<i>(D)</i>	
<b>Catégorie de personnel</b>	<b>Nombre estimé de ressources</b>	<b>Nombre estimé de jours</b>	<b>Taux journalier ferme</b>	<b>Prix total étendu (BxCxD)</b>
Spécialiste du contrôle des outils	4	220	\$ _____	

*Tout le texte en italique sera supprimé de tout contrat résultant.*



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-22WR02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-22-WR02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56085

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W0125-22WR02
Security Classification / Classification de sécurité [ ]

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :  No / Non  Yes / Oui

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité [ ]
---



N° de l'invitation - Solicitation No.  
 W0125-22WR02/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 W0125-22-WR02

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 KIN-1-56085

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 kin510  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W0125-22WR02
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



N° de l'invitation - Solicitation No.  
 W0125-22WR02/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 W0125-22-WR02

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 KIN-1-56085

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 kin510  
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

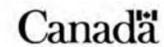


Contract Number / Numéro du contrat W0125-22WR02
Security Classification / Classification de sécurité [Redacted]

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nour Ali		Title - Titre Proj O	Signature ALI, NOUR 074 <small>Digitally signed by ALI, NOUR 074 Date: 2021.07.05 09:03:00 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-927-2811 ex 3331	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel nour.ali@forces.gc.ca	Date 05 Jul 21
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic		Title - Titre Senior security analyst	Signature MEDJOVIC, SASHA 234 <small>Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 DN: cn=MEDJOVIC, ou=FORCES, cn=MEDJOVIC, # SASHA 234 Reason: I am the author of this document Location: my signing location here Date: 2021.07.16 12:42:34-0400 File: PlatformPDF Version: 10.1.4</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Emmanuel Conduah Contract Security Officer Emmanuel.Conduah@pwgsc-tpsgc.gc.ca		Title - Titre	Signature <i>Conduah</i> Digitally signed by Conduah, Emmanuel Date: 2021.08.06 09:10:08 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité [Redacted]
--



---

**ANNEXE « D »**

**EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE**

1. Clause du *Guide des CCUA G2001C (2018-06-21)* - 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. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

2. Clause du *Guide des CCUA G2002C (2018-06-21)* - Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions
1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. 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.
3. L'avenant suivant doit être compris :

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.

3. Clause du *Guide des CCUA G2020C (2018-06-21)* - Assurance responsabilité civile automobile
1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-22WR02/A

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

W0125-22-WR02

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-1-56085

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - f. FMPO/SEF/ FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-22WR02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-22-WR02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56085

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et

\_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

---

## ANNEXE « F »

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### 1. Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils répondent à chaque critère technique obligatoire en fournissant une réponse concise et détaillée. La soumission technique doit aborder chacun des critères dans l'ordre dans lequel ils apparaissent. Il ne suffit pas de déclarer que les critères techniques obligatoires sont respectés.

**Si les documents justificatifs ne sont pas fournis, la soumission peut être jugée non recevable.**

Le soumissionnaire doit donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et la manière (quelles activités ou responsabilités) dont les qualifications et les expériences indiquées ont été obtenues. L'expérience acquise durant les études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. La participation à des programmes d'alternance travail-études est considérée comme une expérience de travail à condition d'être liée aux services demandés.

#### **Nombre de ressources évaluées :**

Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire doit proposer deux spécialistes du contrôle des outils qui seront évalués en fonction des critères définis ci-dessous, 1.1 SPÉCIALISTE DU CONTRÔLE DES OUTILS.

Les deux autres spécialistes du contrôle des outils (au maximum) ne seront évalués qu'après l'attribution du contrat, lorsque des tâches spécifiques seront demandées au contractant. Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera ensuite évaluée en fonction des critères définis ci-dessous, 1.1 SPÉCIALISTE DU CONTRÔLE DES OUTILS.

#### **Guide de description :**

**Environnement de contrôle des outils** : un lieu de travail où les outils sont gérés de manière centralisée, où ils sont pris et déposés, et qui offre un service à la clientèle pour s'assurer que les membres disposent des outils appropriés pour accomplir les tâches de l'escadron, et pour remplacer les outils inutilisables.

**Spécialiste du contrôle des outils** : gérer, suivre et entretenir les outils, les biens et les fournitures de l'unité de contrôle des outils de la 8<sup>e</sup> Escadre, afin de s'assurer que les outils et les biens sont comptabilisés, entretenus et attribués conformément au système de contrôle des outils. Les tâches peuvent comprendre la gestion des achats, de l'entreposage, de l'expédition, de la réception, du contrôle des inventaires et de l'élimination des inventaires et des équipements obsolètes, ainsi que la manipulation et la préparation des articles à expédier. Ils veillent à ce que toutes les fournitures et tous les services nécessaires aux opérations soient disponibles au moment et à l'endroit où ils sont requis.

#### **1.1 SPÉCIALISTE DU CONTRÔLE DES OUTILS**

Le soumissionnaire doit démontrer que chaque **spécialiste du contrôle des outils** proposé répond aux critères suivants :

<b>Nb.</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire (préciser le numéro de page des informations à l'appui de la soumission technique)</b>
<b>C1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée a un minimum de deux (2) ans (au cours des dix [10] dernières années) d'expérience de travail dans un environnement de gestion d'outils et d'accomplissement de tâches (ou des tâches similaires) décrites à l'annexe A, paragraphe 3.1.</p> <p>Comme preuve de conformité, le soumissionnaire doit fournir une copie de son curriculum vitae (CV) démontrant l'expérience ci-dessus.</p>	
<b>C2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée possède un minimum de deux (2) ans (au cours des dix [10] dernières années) d'expérience dans la recherche de sources d'approvisionnement et la demande de devis pour des équipements tels que des petits outils manuels et électriques auprès de vendeurs et de distributeurs d'outils manuels industriels.</p> <p>Comme preuve de conformité, le soumissionnaire doit fournir une copie de son CV démontrant l'expérience ci-dessus.</p>	
<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée possède un permis de conduire valide de classe G (sans restriction) (voiture, fourgonnette ou petit camion) de n'importe quelle province ou territoire du Canada, ainsi qu'un dossier de conduite impeccable.</p> <p>Comme preuve de conformité, le soumissionnaire doit fournir une copie du permis susmentionné. Si une copie du permis n'est pas fournie avec la soumission à la clôture de l'appel d'offres, elle doit être fournie dans les 2 jours suivant la demande de l'autorité contractante.</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-22WR02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-22-WR02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56085

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

---

**ANNEXE « H » de la PARTIE 1 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

**Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-22WR02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-22-WR02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56085

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.