

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Processus de Conformité des Soumissions en Phases

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, Clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumissions
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.7 Visite facultative des lieux
- 2.8 Données à fournir à l'entrepreneur en tant qu'information fournie par le gouvernement
- 2.9 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours
- 2.10 Plan de participation des Autochtones
- 2.11 Emballage écologique

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
 - Annexe A Critères d'évaluation technique obligatoires
 - Annexe B Grille d'évaluation de la soumission financière
- Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière
- 6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées
- 6.4 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat

- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 T1204 - demande directe du ministère client
- 7.9 Taxes – entrepreneur établi à l'étranger
- 7.10 Droits de douane – l'entrepreneur est l'importateur
- 7.11 Paiement électronique de factures – contrat
- 7.12 Vérification discrétionnaire des comptes
- 7.13 Contrôle du temps
- 7.14 Vérification du temps et du prix contractuel
- 7.15 Instructions d'expédition - livraison à destination
- 7.16 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif – documents à l'appui exigés
- 7.17 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.18 Lois applicables
- 7.19 Ordre de priorité des documents
- 7.20 Équipement fourni par le gouvernement
- 7.21 Contrat de défense
- 7.22 Biens de l'État
- 7.23a Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- 7.23b Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.24 Assurance – exigences particulières
- 7.25 Règlement des différends
- 7.26 Marchandises contrôlées
- 7.27 Programme des marchandises contrôlées
- 7.28 Entente de non-divulgence
- 7.29 Élimination de déchets dangereux
- 7.30 Codage par code à barres - marquage du matériel
- 7.31 Matériaux d'emballage en bois
- 7.32 Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux
- 7.33 Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage
- 7.34 Exigences en matière d'emballage selon la spécification D-LM-008-036/SF-000
- 7.35 Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada
- 7.36 ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)
- 7.37 Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada
- 7.38 Documents de sortie – distribution
- 7.39 Fin de la période du contrat
- 7.40 Période de transition – fin du contrat
- 7.41 Garantie

ANNEXES ET BARÈMES

ANNEXE A Énoncé des travaux

- Appendice 1 Liste des données essentielles au contrat
- Appendice 2 Description d'élément de données
- Appendice 3 Concept d'entretien
- Appendice 4 Responsabilités d'entretien
- Appendice 5 Énoncé des travaux de logistique
- Appendice 6 Liste d'information fournie par le gouvernement
- Appendice 7 Information sur les sites et l'équipement SEA
- Appendice 8 Liste des équipements fournis par le gouvernement

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-217384/001/QT
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
004qtW8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
004qt
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B Base de paiement

Barème 1 Prix ferme de transition
Barème 2 Prix mensuel ferme
Barème 3a Taux de main-d'œuvre pour les travaux d'autorisation des tâches
Barème 3b Pourcentage du taux de majoration pour les catégories de travail
d'autorisation de tâches

ANNEXE C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

ANNEXE D Instruments de paiement électronique

ANNEXE E Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

ANNEXE F Formulaire d'autorisation de tâche (DND 626)

ANNEXE G PWGSC-TPSGC 1111 – Demande de paiement progressif

ANNEXE H Convention de prêt

ANNEXE I Entente de non-divulgence

ANNEXE J Contrat de licence pour les infrastructures (non disponible)

ANNEXE K Assurance exigences

ANNEXE L Exigences relatives au Plan de participation des Autochtones

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la proposition financière, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, la convention de prêt, l'accord de licence d'infrastructure; et toute autre annexe.

La présente demande de soumissions contient des exigences obligatoires. Tous les éléments de la présente demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Une section entière de la présente demande de soumissions peut être désignée comme obligatoire.

Les soumissions doivent respecter chacune des exigences obligatoires. Que cela soit ou non expressément indiqué pour chaque exigence obligatoire dans la présente demande, si une soumission ne satisfait pas à une exigence obligatoire, elle sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en considération.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un contrat de soutien en service (SES) qui comprend l'administration des entrepôts, la gestion des sites, la maintenance de niveau 1 de l'équipement de simulation des effets des armes, l'assemblage et le désassemblage des trousseaux des soldats et des véhicules, les fichiers de soldats et le soutien aux opérations d'exercice dans les quatre bases des Forces canadiennes au Canada.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de mettre en place un contrat de six (6) ans, avec huit (8) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an, le soutien en service (SES) transitoire du simulateur d'effets d'armes (SEA) – exigences de l'entrepreneur de soutien en service (ESS).

- 1.2.2** Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe E intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.3** Cet approvisionnement n'est pas soumis aux exceptions au titre de la sécurité nationale.
- 1.2.4** Dans la Classification fédérale des approvisionnements, ce besoin se classe dans la catégorie JX6910B (Accessoires d'instruction - fonctionnement et entretien). Cette classification est assujettie à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), à l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), à l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et à l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC).
- 1.2.5** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.6** La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent
- 1.2.7** Le présent contrat est assujetti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense fournit une liste des marchandises contrôlées.
- 1.2.8** Ce besoin comporte une visite facultative des lieux. Consultez la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.9** Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- 1.2.10** Ce document contient des précisions sur les exigences de l'État en ce qui a trait aux avantages offerts aux Autochtones. Pour obtenir d'autres renseignements, le soumissionnaire doit se reporter à la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires, à la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions et à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

1.2.11 Le soumissionnaire devrait respecter les spécifications relatives à l'emballage écologique pour cet approvisionnement, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux (EDT).

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 Processus de conformité des soumissions en phases

Le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

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>) 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, (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 360 jours

- b) Insérer :

Difficultés techniques lors de la transmission des soumissions

Cette section s'applique malgré toute disposition contraire dans cette invitation à soumissionner ou dans les instructions uniformisées.

Lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), Achats Canada (SAP Ariba) ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date de clôture, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à

soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

Pour toute question, veuillez communiquer avec l'équipe des politiques du PA à l'adresse suivante : TPSGC.PAPolitiques-APPolicy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des soumissions du Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.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 de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

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

En cas d'incompatibilité avec le service Connexion postal ou d'incapacité à l'utiliser, la transmission des propositions par télécopie à l'Unité de réception des soumissions, dont le nom figure sur la page couverture de l'appel d'offres, en plus du service Connexion de la SCP, est permise.

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.

Définitions

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 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au _____ (insérer l'adresse), le _____ (insérer la date)]. La visite des lieux débutera à _____ (insérer l'heure [p.ex. 14:00 HNE ou HAE]) et se tiendra _____ (insérer le nom/numéro de la salle).

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le _____ (insérer la date et l'heure), pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.8 Données à fournir à l'entrepreneur en tant qu'information fournie par le gouvernement (IFG)

L'annexe A – Énoncé des travaux, appendice 6 – Données à fournir à l'entrepreneur en tant qu'information fournie par le gouvernement (IFG) ne figure pas dans le dossier de la demande de propositions (DP) téléchargeable sur le site Web Achatsetventes. Au cours de la période de soumission, les publications du MDN citées en référence dans la DP, qui ne sont pas disponibles sur le marché, peuvent être fournies séparément, à la demande du soumissionnaire.

Étape 1 : Le soumissionnaire doit obtenir de ses employés ou sous-traitants l'entente de confidentialité incluse à l'annexe I, et la transmettre à l'autorité contractante avant de recevoir une copie électronique de l'annexe A – Énoncé des travaux, appendice 6 – Données à fournir à l'entrepreneur en tant qu'information fournie par le gouvernement (IFG).

Étape 2 : Cette information nécessite l'accès à la production de marchandises contrôlées qui sont visées par la *Loi sur la production de défense*, L.R., 1985, ch. D-1. Au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. Les soumissionnaires doivent fournir à l'autorité contractante la preuve de conformité au Programme des marchandises contrôlées avant de recevoir le document Annexe A – Énoncé des travaux, appendice 6 – Données à fournir à l'entrepreneur en tant qu'information fournie par le gouvernement (IFG) L'autorité contractante vérifiera la conformité des marchandises contrôlées avant de diffuser les documents justificatifs.

Des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC sont fournies sur le lien suivant :

S'inscrire au Programme des marchandises contrôlées – S'inscrire pour examiner, posséder ou transférer des marchandises contrôlées – Marchandises contrôlées : examen, possession ou transfert – Canada.ca (tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Étape 3 : Il est important que le soumissionnaire demande l'annexe A – Énoncé des travaux, appendice 6 – Données à fournir à l'entrepreneur en tant qu'information fournie par le gouvernement (IFG) le plus tôt possible, afin de pouvoir recevoir les publications nécessaires. Le soumissionnaire doit soumettre sa demande à l'autorité contractante.

Étape 4 : Les documents justificatifs seront délivrés par voie électronique par Connexion postal.

2.9 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

2.10 Plans d'avantages offerts aux Autochtones

Le gouvernement du Canada s'est engagé à mener à bien la réconciliation avec les peuples autochtones ainsi qu'à collaborer de façon significative avec les peuples et les entreprises autochtones. Les soumissionnaires sont tenus d'inclure un plan d'emploi, de sous-traitance, de formation, de développement des compétences et d'apprentissage qui est significatif pour les entreprises et les peuples autochtones pendant toute la durée du contrat.

La collaboration significative avec les peuples autochtones à travers le Canada est une priorité du gouvernement fédéral et de ses ministères. Par le passé, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a réussi à tirer parti des possibilités de formation, d'emploi, de sous-traitance et de renforcement des capacités pour les peuples et les entreprises autochtones. Aujourd'hui, le Ministère est heureux de poursuivre sa collaboration avec les intervenants et les communautés autochtones dans le cadre de projets fédéraux. Plus précisément, l'entrepreneur devra :

- contribuer au perfectionnement des travailleurs et des entreprises autochtones qui contribueront au développement économique des communautés autochtones;
- aider à stimuler l'emploi d'Autochtones et le développement des entreprises autochtones;
- offrir des possibilités aux entreprises autochtones par le biais de la sous-traitance ou de coentreprises avec le milieu des affaires en général lorsqu'elles soumissionnent dans le cadre d'appels d'offres;
- renforcer la capacité des Autochtones en offrant de la formation en cours d'emploi, ainsi que des activités de perfectionnement des compétences/d'apprentissage et de mentorat.

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir une version provisoire du Plan de participation des Autochtones, conformément à l'Annexe L.

2.11 Emballage écologique

Le soumissionnaire, l'offrant ou le fournisseur devrait respecter les spécifications relatives à l'emballage écologique pour cet approvisionnement, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux (EDT) ou l'énoncé des besoins.

Conformément à la [Politique d'achats écologiques](#) et aux Mesures du gouvernement du Canada concernant les [déchets de plastique associés aux activités fédérales](#), le gouvernement du Canada s'engage à promouvoir l'achat de produits écologiques en plastique et la réduction des déchets d'emballage en plastique connexes afin de protéger l'environnement y compris des spécifications relatives à l'emballage écologiques.

Tous les matériaux d'emballage liés à ce besoin, à l'exception des matériaux exclus et des emballages spécialisés définis ci-dessous, doivent être réutilisables, consignés ou recyclables conformément aux définitions énoncées dans le [Glossaire du Guide des approvisionnements](#).

Matériau exclu

Les options de rechange à privilégier du point de vue environnemental en ce qui concerne les rubans d'emballage ne sont pas largement disponibles. Par conséquent, le ruban d'emballage est exclu des spécifications relatives à l'emballage écologique jusqu'à ce que le contrat progresse et que des études soient réalisées pour modifier cette décision.

Emballage spécialisé

Un emballage peut être considéré comme « spécialisé » si l'utilisation prévue de l'emballage exige des spécifications de rendement technique qui n'offrent pas d'autres options à privilégier du point de vue environnemental. Par exemple, lors du transport de matières dangereuses, s'il est nécessaire de respecter une densité particulière des matériaux ou s'ils doivent être à température contrôlée.

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 de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Plan de participation des Autochtones
Section III : Soumission financière
Section IV : Attestations

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

Section I : Soumission technique (trois copies papier et deux copies électroniques sur clés USB)

Section II : Plan de participation des Autochtones (trois copies papier et deux copies électroniques sur clés USB)

Section III : Soumission financière (trois copies papier et deux copies électroniques sur clés USB)

Section IV : Attestations (trois copies papier et deux copies électroniques sur clés USB)

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires devraient, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur soumission comme suit :

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 (comme l'[Association canadienne de](#)

normalisation [Groupe CSA], Underwriters Laboratories [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; Forest Stewardship Council [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, une reliure spirale ou une reliure à anneaux et qui ne contient aucune plastique à usage unique.

Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif carboneutralité de gaz à effet de serre (GES) d'ici 2050 dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :

- la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
 - le Défi carboneutre du Canada;
 - l'Objectif zéro des Nations unies;
 - l'initiative Science-Based Targets;
 - le Carbon Disclosure Project;
 - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

Section I: Soumission technique

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité, leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet, et fournir les coordonnées de la ou des personnes-ressources du client.

Section II : Plan de participation des Autochtones

Dans son Plan de participation autochtone, le soumissionnaire doit expliquer et démontrer comment il entend intégrer la participation des Autochtones à l'exécution des travaux.

Section III : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B – Tableaux d'évaluation financière, joints à titre de feuille de calcul Excel distincte.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe « D » 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section IV: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. TPSGC a embauché « Samson » à titre de surveillant de l'équité dans le cadre de ce contrat. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais s'assurera, entre autres, que le Canada respecte le processus d'évaluation décrit dans la présente demande de soumissions.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous..

4.1.1 Processus de Conformité des Soumissions en Phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

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

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada.
- (d) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans

l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (2018-03-13) Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information requise par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où dans la soumission financière des informations sont manquantes. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'Avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la

soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

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

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du PCSP. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (un rapport d'évaluation de la conformité ou REC) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada, sauf dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC et considérées comme non rencontrées, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (h) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

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

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont inclus dans l'annexe A – Critères d'évaluation technique obligatoires.

Le PCSP s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

Le soumissionnaire doit remplir intégralement la matrice de conformité figurant à l'annexe A et fournir les éléments suivants :

Méthodes de démonstration de conformité

« D » – Le soumissionnaire doit fournir des précisions sur la manière dont les travaux seront entrepris ou sur la manière dont l'exigence énoncée sera respectée.

« W » – Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés avec sa soumission.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-217384/001/QT
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
004qtW8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
004qt
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Conforme (Oui/non)

Oui : Indique la conformité ou l'acceptation complète de cette clause ou de ces modalités à tous égards.

Non : Le soumissionnaire doit indiquer précisément tous les points pour lesquels il ne sera pas conforme.

Renvoi à la proposition

Le soumissionnaire doit confirmer qu'il se conforme aux exigences obligatoires et indiquer jusqu'au niveau le plus bas (p. ex., le numéro de paragraphe et le numéro de sous paragraphe) des documents justificatifs où la conformité peut être clairement précisée et prouvée à la satisfaction de l'équipe d'évaluation.

Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants : entreprise du client, référence du client (y compris ses coordonnées), lieu d'exécution du contrat, type de prestation de services, ressources consacrées au contrat, dates de début et de fin de la prestation de services.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-217384/001/QT
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
004qtW8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
004qt
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe A – Critères d'évaluation techniques obligatoires

N° du service	Renvoi à l'EDT	Description de l'exigence	Méthodes de démonstration de conformité (D, W)	Vérification de la conformité	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
ORGANISATION						
1	S. O.	Structure de l'entreprise du soumissionnaire	W	Le soumissionnaire doit fournir la structure de son entreprise qui appuiera le présent contrat, y compris l'identification du personnel en place et-les services chargés des approvisionnements, de la facturation, des contrats, de la sous-traitance, de l'expédition et des paiements.		
2		Expérience de l'entreprise du soumissionnaire	W	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède trois ans d'expérience en matière de passation de contrats avec une organisation gouvernementale au cours des cinq dernières années.		

N° du service	Renvoi à l'EDT	Description de l'exigence	Méthodes de démonstration de conformité (D, W)	Vérification de la conformité	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
3	3.2, 3.3 5.1, 5.3 5.4, 5.5, 5.6	Plan de dotation du soumissionnaire	D	<p>Le soumissionnaire doit inclure un plan de dotation qui comprend au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un organigramme avec les niveaux des effectifs à temps plein et des descriptions de tâches individuelles afin de satisfaire aux exigences de base du présent contrat. • Une approche des activités de dotation qui seront menées à bien pour : <ul style="list-style-type: none"> ○ recruter les ressources initiales nécessaires sur chaque site; ○ satisfaire aux besoins de dotation temporaire pour les exercices à grande échelle ou de longue durée; ○ remplacer les ressources. 		
4	3.2, 3.3 5.1, 5.3 5.4, 5.5, 5.6	Plan de dotation du soumissionnaire	D	<p>Le soumissionnaire doit inclure un plan indiquant de quelle façon l'organigramme qu'il propose sera en mesure de prendre en charge simultanément des événements de formation statique et de formation déployée.</p>		

N° du service	Renvoi à l'EDT	Description de l'exigence	Méthodes de démonstration de conformité (D, W)	Vérification de la conformité	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
5	3.2.2	Le soumissionnaire doit identifier les personnes chargées de remplir les fonctions de gestionnaire de projet et de gestionnaire des opérations pour le SEA de l'ESS.	W	<p>Le soumissionnaire doit fournir le CV des employés potentiels pour les deux fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire de programme pour le SEA de l'ESS – démontrant trois ans d'expérience au cours des sept dernières années en tant que gestionnaire de projet pour des contrats gouvernementaux. • Gestionnaire des opérations pour le SEA de l'ESS – démontrant 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années dans la mobilisation des parties prenantes militaires et de la liaison avec les clients. 		
GESTION DU TRAVAIL DE BASE ET DES TÂCHES						
6	1.5	Distinguer les activités « de base » des activités « de tâches ».	D	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend bien ce qu'est le « travail de base » et la manière dont le personnel proposé effectuera ce travail dans le cadre du présent énoncé des travaux.		
INTERFACE AVEC LE CANADA						
7	3.1.1	Travailler avec les parties prenantes	D	Le soumissionnaire doit décrire comment le gestionnaire des opérations de l'ESS pour le SEA et le Cmdt Dét RP pour le l'ESS pour le SEA ont l'intention de travailler avec les parties prenantes indiquées dans l'annexe A – Énoncé des travaux, paragraphe 3.1.1.		
INTERFACE ENTRE L'ENTREPRENEUR ET LE FABRICANT D'ÉQUIPEMENT D'ORIGINE (FEO)						

N° du service	Renvoi à l'EDT	Description de l'exigence	Méthodes de démonstration de conformité (D, W)	Vérification de la conformité	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
8	S. O.	Travailler avec d'autres entreprises pour la prestation d'un service	W	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède trois ans d'expérience, au cours des cinq dernières années, en matière de partenariat et de coordination avec une autre entreprise pour la prestation d'un service à un client unique.		
9	1.4.1	Travailler avec le FEO	D	Le soumissionnaire doit préciser les mesures qu'il prendra pour travailler en symbiose avec l'entrepreneur FEO afin de satisfaire l'exigence du Canada de soutenir le SEA.		
GESTION DU SOUTIEN AUX OPÉRATIONS						
10	S. O.	Opérations d'entretien	W	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède trois ans d'expérience au cours des cinq dernières années dans la gestion et les opérations d'entretien.		
11	5.6.1 5.6.2	Opérations d'entretien	D	Le soumissionnaire doit décrire la gestion et les processus qu'il utilisera pour veiller à ce que les exigences du contrat en matière de soutien à l'entretien soient satisfaites. Au minimum, il faut inclure ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Logiciel de gestion logistique • Inspection et entretien préventif • Entretien de remise en état • Inspections, entretien et réparations d'équipements non FEO par des tiers. 		
APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE						
12	S. O.	Activités d'entreposage	W	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède trois ans d'expérience au cours des cinq dernières années dans la gestion et les activités d'un entrepôt.		

N° du service	Renvoi à l'EDT	Description de l'exigence	Méthodes de démonstration de conformité (D, W)	Vérification de la conformité	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
13	5.6.1 5.6.2 5.6.3	Expérience en matière de contrôle et de suivi des stocks – système de suivi électronique des ressources	W	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède trois ans d'expérience au cours des cinq dernières années en matière de contrôle des stocks et d'utilisation d'un système de gestion électronique.		
SOUTIEN À LA FORMATION						
14	S. O.	Expérience en matière de formation	W	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède trois ans d'expérience au cours des cinq dernières années dans la mise sur pied et la prestation de formations techniques à son propre personnel et à de grands groupes de clients.		
15	1.5.1 4.1	Plan de transition	D	Le soumissionnaire doit expliquer son plan de transition qui permettra à ses employés de remplir les rôles et les tâches exigés dans l'énoncé des travaux.		
16	1.4.3, 3.6 4.1.1.3 4.1.1.4 5.5.2, 5.5.4 5.5.8 5.5.10.6	Prestation de la formation sur le système de SEA	D	Le soumissionnaire doit décrire les dispositions et processus de gestion qu'il utilisera pour veiller à ce que les exigences du contrat en matière de soutien à la formation soient respectées, notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Formation des utilisateurs du SEA • Maintien des trousseaux de formation • Mise à disposition de ressources de formation 		

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires pour l'évaluation des prix – Soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco à bord (FAB), y compris les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

La matrice d'évaluation de la soumission financière figure à l'annexe B, sous forme de feuilles de calcul Excel distinctes.

Si, pour le Canada, une proposition financière semble nettement insuffisante pour couvrir les coûts en fonction de la solution du soumissionnaire ou si elle soulève des préoccupations d'ordre matériel importantes quant à la capacité du soumissionnaire de réaliser les travaux au prix proposé, le Canada procédera à une évaluation financière afin de déterminer si le soumissionnaire a présenté une offre irréaliste, comme illustrée dans l'exemple ci-dessous. Si le soumissionnaire a présenté une soumission irréaliste, celle-ci sera déclarée irrecevable et ne sera pas prise en considération.

	\$\$
Bid 1	55
Bid 2	50
Bid 3	45
Bid 4	35
Gov. Cost Estimate	46
Average of Bids	46.2
Standard Deviation	7.4
Low Bid threshold	38.8

Erreur ! Liaison incorrecte.

Dans l'exemple, la moyenne du prix total évalué pour toutes les soumissions est de 46 200 \$. L'écart-type des coûts des soumissions est de 7 400 \$. La zone à risque pour la soumission la plus basse correspondrait à tout prix total évalué inférieur à 38 800 \$ (46 200 \$ – 7 400 \$). 38 800 \$. Dans ce cas, la soumission basse de 35 000 \$ sera considérée comme une soumission irréaliste et ne sera pas prise en considération.

4.1.3.2 Coûts de transition

Les coûts et les prix de transition seront exclus du prix total de l'évaluation, mais seront évalués durant la phase d'évaluation financière. Si le Canada estime que les coûts de la période de transition sont exagérément élevés, incomplets ou considérablement gonflés par rapport aux exigences de la transition, il procédera à une évaluation financière pour déterminer si le soumissionnaire a présenté une offre irréaliste, comme illustrée dans l'exemple ci-dessous. Si le soumissionnaire a présenté une soumission exagérément élevée, celle-ci sera déclarée irrecevable et ne sera pas prise en considération.

Transition (soumission élevée)	\$\$
Soumission 1	5
Soumission 2	6
Soumission 3	3
Soumission 4	14
Estimation des coûts par le gouvernement	6
Moyenne des soumissions	6,8
Écart type	3,8
**Seuil de soumission élevée	10,6

**Dans ce cas, la soumission élevée (transition) de 14 000 \$ sera considérée comme une soumission irréaliste et ne sera pas prise en considération.

4.1.3.3 Coûts de la période d'abandon progressif

Les coûts de la période d'abandon progressif indiqués au paragraphe 6.2.1 de l'annexe A seront exclus du prix total de l'évaluation et ne seront pas évalués au cours de la phase d'évaluation financière en plusieurs étapes indiquées dans la partie 4.

Annexe B de la partie 4 – Matrice d'évaluation des soumissions financières

(Fourni dans un document distinct)

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères obligatoires

Pour être déclarée recevable, une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.

La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Exemple d'évaluation d'une soumission :

	Soumissionnaire 1 Année 1 à 6 Totaux	Soumissionnaire 2 Année 1 à 6 Totaux	Soumissionnaire 3 Année 1 à 6 Totaux	Soumissionnaire 4 Année 1 à 6 Totaux
Tableau 2 – Ensemble du personnel et des postes	5 000 000 \$	5 500 000 \$	6 000 000 \$	6 500 000 \$
Tableau 3 – Exigences de base	25 000 000 \$	27 000 000 \$	30 000 000 \$	20 000 000 \$
Tableau 4 – Produits livrables prévus au contrat	700 000 \$	500 000 \$	350 000 \$	200 000 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-217384/001/QT
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
004qtW8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
004qt
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau 5 – Autorisation de tâches – Total	12 000 000 \$	15 000 000 \$	13 000 000 \$	20 000 000 \$
ÉVALUATION TOTALE DU PRIX	42 700 000 \$	48 000 000 \$	49 350 000 \$	46 700 000 \$

Dans cet exemple, le soumissionnaire 1 est le soumissionnaire retenu avec le prix d'évaluation total le plus bas, à savoir 42 700 000 \$.

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>), 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>), 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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 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](#).

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

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.4.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.5 Accords de licence d'infrastructure

L'entrepreneur doit signer, dater et remettre à l'autorité contractante les accords de licence d'infrastructure figurant à l'annexe J, sans modification, avant l'attribution du contrat.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

6.1.2 Avant de donner accès à des renseignements de nature	ENTREPRENEUR	Période de temps pour la
Gestionnaire, SPAC	Un échelon supérieur *	10 jours ouvrables
Directeur, SPAC	À l'échelle des directeurs	10 jours ouvrables
Directeur général, SPAC	Échelon vice-président	10 jours ouvrables
Sous-ministre adjoint, Services publics et Approvisionnement Canada	Président	20 jours ouvrables

***Un échelon supérieur à celui du représentant de l'entrepreneur désigné**

****À moins d'une autre entente mutuelle entre l'entrepreneur et le gouvernement du Canada**

7.25.3 Si les représentants des parties mentionnés à l'article 7.25.2 sont incapables de régler le différend, l'autorité contractante, dans les dix jours (10) jours ouvrables suivant l'exécution des procédures de règlement des différends indiqués ci-dessus, devra remettre un avis de décision décrivant par écrit, de façon détaillée, le conflit et les raisons appuyant la décision de l'autorité contractante. L'autorité contractante transmettra une copie signée à l'entrepreneur. La décision de l'autorité contractante sera exécutoire à toutes les fins du présent contrat, à moins que l'entrepreneur ne transmette à l'autorité contractante un avis (« avis de différend ») pour contester cette décision et indiquer si le différend sera soumis ou non à l'arbitrage exécutoire en conformité avec l'article 7.25.4, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la décision écrite.

7.25.4 Avis

Si l'entrepreneur a remis un avis de différend conformément à l'article 7.25.3, il doit soumettre le différend à l'une des instances ci-dessous dans les cent-soixante (160) jours ouvrables suivant la réception de cet avis aux fins de décision :

- la cour fédérale du Canada ou tout autre tribunal ayant juridiction concurrente avec la cour fédérale du Canada en ce qui a trait au différend;
- un mécanisme alternatif de règlement des différends comme la médiation, mais autre que l'arbitrage;
- l'arbitrage avec consentement préalable du gouvernement du Canada.

En dépit des procédures, l'entrepreneur doit continuer de manière diligente l'exécution du présent contrat, notamment l'exécution d'autorisations de tâches actuelles et d'autorisations de tâches ultérieures.

En vertu de l'article 7.25.4, si le différend est soumis à des fins de règlement à l'aide d'un processus de médiation, les modalités de la médiation établies à l'article 7.25.5. doivent être respectées.

En vertu de l'article 7.25.4, si l'entrepreneur fait une demande d'arbitrage, les modalités d'arbitrage établies à l'article 7.25.6. doivent être respectées.

7.25.5 Règles relatives à la médiation

7.25.5.1 Avis :

L'avis de demande de médiation de l'entrepreneur (« avis de la médiation »), conformément à l'article 7.25.4, sera présenté par écrit et précisera les enjeux en litige. Il sera envoyé à l'autorité contractante. Les articles 7.25.5.2 à 7.25.5.13 ci-dessous s'appliqueront également au processus de médiation.

7.25.5.2 Sélection d'un médiateur :

Les parties s'engagent à choisir un médiateur de façon conjointe. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix d'un médiateur dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de l'avis de la médiation, un médiateur sera alors nommé par l'Institut d'arbitrage et de médiation du Canada, sur demande des parties.

7.25.5.3 Lieu :

La médiation se tiendra dans la ville d'Ottawa, en Ontario, à moins qu'il en soit décidé autrement par écrit entre les parties.

7.25.5.4 Langue utilisée dans le cadre de la médiation

L'anglais sera la langue utilisée dans le cadre des procédures de médiation et de la décision rendue ensuite par le médiateur, à moins que les parties en décident autrement par écrit.

7.25.5.5 Échange de renseignements :

Les parties conviennent de se communiquer tous les renseignements sur lesquels elles ont l'intention de s'appuyer dans le cadre des présentations effectuées oralement ou par écrit pendant la médiation. Ces renseignements doivent avoir été communiqués par les parties dans les dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour la médiation.

7.25.5.6 Frais :

Les parties conviennent qu'elles seront chacune responsables des frais de leur propre conseiller juridique, de leurs déplacements personnels et de tous les autres frais liés à la médiation. Les honoraires et dépenses du médiateur ainsi que tous les frais administratifs afférents à la médiation, comme le coût de location de la salle d'audience, le cas échéant, seront partagés également entre les parties.

7.25.5.7 Calendrier :

Les parties conviennent de la date de la médiation, celle-ci devant avoir lieu au plus tard vingt (20) jours civils après la date de l'avis de la médiation.

7.25.5.8 Confidentialité :

Tous les renseignements échangés pendant la médiation constituent des renseignements communiqués « sous toute réserve » en vue d'un règlement et sont considérés comme des renseignements à caractère confidentiel par les parties et leurs représentants, sauf indication contraire dans une disposition législative. Toutefois, une preuve, qui est autrement admissible ou qui peut être communiquée, ne saurait être rendue inadmissible ou non communicable du fait qu'elle a été utilisée pendant la médiation.

7.25.5.9 Réunion à huis clos :

Le médiateur peut rencontrer une seule partie à la fois pour augmenter les chances d'en arriver à un règlement. Toute information confidentielle révélée au médiateur ou à l'une des parties durant une réunion à huis clos peut être divulguée à l'autre partie avec la permission expresse de la partie initiale seulement.

7.25.5.10 Interdiction d'obtenir de l'aide ultérieurement :

Il est entendu que le médiateur ne peut représenter l'une ou l'autre partie ni témoigner pour leur compte dans toute procédure subséquente opposant les parties. Il est en outre entendu que les notes personnelles et les avis rédigés par le médiateur dans le cadre de la médiation sont confidentiels et ne seront pas utilisés dans une procédure subséquente opposant les parties.

7.25.5.11 Cessation d'effet :

Une partie peut à tout moment mettre fin à la médiation.

7.25.5.12 Rapport du médiateur :

Si les parties ne parviennent pas à s'entendre ou ne s'entendent que sur certaines questions, le médiateur leur remettra, dans les plus brefs délais, un rapport dans lequel il indique seulement qu'aucune entente n'a été conclue sur certaines ou sur l'ensemble des questions litigieuses.

7.25.5.13 Aucune autre mesure :

Pendant la médiation, les parties conviennent de ne pas prendre de nouvelles mesures dans le cadre de toute procédure les opposant et portant sur les questions qui font l'objet de la médiation.

7.25.6 Modalités d'arbitrage

7.25.6.1 Avis :

L'avis de demande d'arbitrage de l'entrepreneur (« avis d'arbitrage »), conformément à l'article 7.25, sera présenté par écrit et précisera les enjeux du litige. Il sera envoyé à l'autorité contractante qui a le droit de rejeter ou d'accepter la demande. Si le Canada accepte la demande de l'entrepreneur, le différend sera soumis à un arbitrage exécutoire conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (L.R.C. (1985), ch. 17 (2e suppl.)), telle que modifiée) et le *Code d'arbitrage commercial* visé par la Loi. Les articles 7.25.5.2 à 7.25.5.13 ci-dessus s'appliqueront également à l'arbitrage.

7.25.6.2 Début de la procédure :

La procédure d'arbitrage débute à la date de réception de l'avis d'arbitrage.

7.25.6.3 Choix des arbitres :

Les parties conviennent de choisir ensemble un ou trois arbitres. Si elles ne peuvent s'entendre sur le choix de l'arbitre ou des arbitres dans les quinze (15) jours suivant la date du début de la procédure d'arbitrage, un arbitre sera choisi, à la demande des parties, par l'Institut d'arbitrage et de médiation du Canada.

7.25.6.4 Lieu :

L'arbitrage se tiendra dans la ville d'Ottawa, en Ontario, à moins qu'il en soit décidé autrement par écrit entre les parties.

7.25.6.5 Langue utilisée dans le cadre de l'arbitrage :

L'anglais sera la langue utilisée dans le cadre des procédures d'arbitrage et de la décision rendue par la suite, à moins que les parties en décident autrement par écrit.

7.25.6.6 Frais :

Les parties conviennent que chacune assumera ses frais juridiques et les autres dépenses qu'elle devra engager pour se préparer à l'arbitrage. Les honoraires et dépenses de l'arbitre ou des arbitres ainsi que tous les coûts d'administration de l'arbitrage, comme le coût de la salle où se tiendra l'arbitrage, s'il y a lieu, seront répartis également entre les parties.

7.25.6.7 Exposé de la demande :

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le choix de l'arbitre ou des arbitres, l'entrepreneur doit soumettre par écrit l'exposé de la demande à l'arbitre et à l'autorité contractante, y compris l'énoncé des faits, les causes de litige et les solutions recherchées.

7.25.6.8 Exposé de la défense :

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de l'exposé de la demande, l'autorité contractante doit soumettre un exposé de la défense écrit à l'arbitre et à l'entrepreneur.

7.25.6.9 Date de l'audience :

Les parties conviennent de la date de l'audience qui devra se tenir dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le dépôt, par le répondant, de l'exposé de la défense.

7.25.6.10 Échange de renseignements :

Chaque partie devra remettre à l'autre partie et à l'arbitre ou aux arbitres, au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour l'audience d'arbitrage, une copie de tous les documents et des autres pièces dont elle entend se servir au cours de l'audience d'arbitrage.

7.25.6.11 Décision arbitrale :

L'arbitre ou les arbitres s'efforceront, conformément à l'article 17 du *Code d'arbitrage commercial*, de mener à terme la procédure d'arbitrage et de rendre leur décision dans les six (6) mois suivant la date du début de la procédure d'arbitrage. La décision arbitrale devra être rendue par écrit et contenir les motifs de la décision.

7.25.6.12 Clause de la loi applicable :

L'arbitre ou les arbitres doivent régler le différend en conformité avec les lois de l'Ontario.

7.25.6.13 Jugement :

Tout jugement rendu concernant une décision arbitrale peut être inscrit dans un tribunal ayant compétence en la matière.

7.25.6.14 Décision finale et exécutoire :

Sous réserve uniquement du chapitre VII (recours contre la décision) du *Code sur l'arbitrage commercial*, les parties conviennent que la décision et la sentence des arbitres sont finales et lient les deux parties.

7.25.6.15 Interdiction d'obtenir de l'aide ultérieurement :

Il est entendu que les arbitres ne peuvent représenter l'une ou l'autre des parties, ni témoigner pour leur compte dans toute procédure subséquente opposant les parties. Il est en outre convenu que les notes personnelles et les opinions écrites de l'arbitre ou des arbitres dans le cadre de cet arbitrage sont confidentielles et ne pourront être utilisées dans une procédure subséquente opposant les parties. Si un règlement concerne des sommes que le Canada retient en vertu de toute disposition du présent contrat, tout montant qui ne fait pas l'objet du règlement sera payé, et la somme restante sera retenue jusqu'au règlement final du différend, puis on en disposera conformément aux modalités dudit règlement.

7.26 Marchandises contrôlées

Le contrat porte sur les marchandises contrôlées telles que définies dans l'annexe de la Loi sur la production de défense. L'entrepreneur doit signaler ces marchandises au ministère de la Défense nationale.

7.27 Programme des marchandises contrôlées

Étant donné que le contrat nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la Loi sur la production de défense, L.R., 1985, ch. D-1, l'entrepreneur et tout sous-traitant sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. L'entrepreneur trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC sur le site Web du Programme des marchandises contrôlées.

Lorsque l'entrepreneur et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que l'entrepreneur ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Le défaut de la part de l'entrepreneur de prouver, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, sera considéré un manquement en vertu du contrat, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent maintenir en vigueur leur inscription, leur exemption ou leur exclusion relative au PMC pendant la durée du contrat et, dans tous les cas, aussi longtemps qu'ils examineront, posséderont ou transféreront des marchandises contrôlées.

7.28 Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe I, remplie et signée et l'envoyer au responsable technique, avec une copie à l'autorité contractante, avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.29 Élimination de déchets dangereux

L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou découverts sur les lieux durant l'exécution des travaux conformément à toute loi applicable.

7.30 Codage par code à barres - marquage du matériel

L'entrepreneur doit apposer des codes à barres sur les articles, comprenant le numéro permanent de contrôle de système (NPCS) ou le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO), apparaissant ailleurs dans le contrat ou fourni par le ministère de la Défense nationale, conformément à la norme UCC/EAN-128 (Uniform Code Council/EAN International), et précédé de l'identificateur d'application 241 dans le cas du NPCS, ou encore de 7001 dans le cas du NNO. Sous le symbole du code à barres, l'entrepreneur doit apposer la traduction en clair du code.

Les marques d'identification doivent être placées et appliquées conformément à la norme D-02-002-001/SG-001, Marque d'identification standard des biens militaires canadiens (en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions) du ministère de la Défense nationale, et doivent être d'une qualité telle qu'elles demeureront lisibles pendant toute la durée de vie utile prévue de l'article. Le code à barres doit être imprimé sur une matière compatible à l'article auquel il doit être joint, entre autres : des articles de plastique, de métal, d'étoffe, de matériaux synthétiques ou de papier, ou des articles fabriqués au moyen d'au moins deux de ces matières.

7.31 Matériaux d'emballage en bois

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés dans l'expédition doivent satisfaire aux exigences de la Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (NIMP) no 15 - Réglementation des matériaux d'emballage en bois utilisés dans le commerce international (NIMP 15).

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

D-98-08 - Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois produits dans toute région du monde autre que la zone continentale des États-Unis.

D-13-01 – Programme canadien de certification des produits de bois traités à la chaleur (Programme TC).

7.32 Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux

1. L'entrepreneur doit marquer les marchandises dangereuses/produits dangereux qui sont classés comme dangereux comme suit :
 - a. contenant utilisé pour le transport - conformément à la [Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses](#), ch. 34; et

- b. contenant pour produit immédiat - conformément à la Loi sur les produits dangereux, L.R., 1985, ch. H-3.
2. L'entrepreneur doit fournir les fiches de données de sécurité bilingues, indiquant le numéro de nomenclature de l'OTAN comme suit :
 - a. deux copies papier :
 - i. une copie doit être jointe à l'envoi, et
 - ii. une copie doit être envoyée au :
Quartier général de la Défense nationale
Édifice MGén George R. Pearkes
101, Promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de : DOCA 5-4-2
 - b. une copie dans tout format électronique envoyée à l'adresse suivante : MSDS-FS@FORCES.GC.CA.
3. L'entrepreneur sera responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de ces marchandises dangereuses/produits dangereux.
4. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs aux marchandises dangereuses/produits dangereux prévus par les lois fédérales, provinciales et municipales.
5. L'entrepreneur doit communiquer avec le destinataire (Section du mouvement du dépôt d'approvisionnement) au moins 48 heures avant la date prévue de livraison des marchandises dangereuses/produits dangereux afin d'établir l'horaire de réception.

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

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

7.34 Exigences en matière d'emballage selon la spécification D-LM-008-036/SF-000

L'entrepreneur doit préparer l'(les) article(s) pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes *D-LM-008-036/SF-000*, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer l'(les) article(s) à raison de _____ unités (*insérer la quantité obligatoire par paquet*) par paquet.

7.35 Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada

Tous les travaux sont assujettis à l'assurance de la qualité du gouvernement qui sera effectuée aux installations de l'entrepreneur ou à celles du sous-traitant, ainsi que sur les lieux d'installation, par le Directeur de l'assurance de la qualité, ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné.

Directeur de l'assurance de la qualité
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

Dans les 48 heures suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du RAQ peuvent être obtenus de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) la plus rapprochée énumérée ci-dessous :

- Atlantique - Halifax 902-427-7150 / RDIMSHFXNDQARHALIFAX@forces.gc.ca
- Atlantique - Enfield 902-427-7224 / rdimshfxndqarenfield@forces.gc.ca
- Atlantique - Est Marin 902-427-2354
- Québec - Lévis 418-564-4728 / RAQDNQcLevisHCWPC@forces.gc.ca
- Québec - Montréal 514-732-4401 ou 514-732-4477 / NDQARMtlsvclient@forces.gc.ca
- Québec - Ville de Québec 418-844-5000, poste 1518 / RAQDNQcQuebec@forces.gc.ca
- Région de la capitale nationale - Ottawa 343-549-3073 / ncr.dqa-rcn.daq@forces.gc.ca
- Ontario - Toronto 416-633-6200 poste 5080 / NDQAR.GTA.QAM@forces.gc.ca
- Ontario - London 226-678-0704 / +NDQAR@forces.gc.ca
- Manitoba/Saskatchewan - Winnipeg 204-833-2500, poste 6574
/ Joe.Taferner@forces.gc.ca
- Alberta - 403-410-2320, poste 3830 / Diane.Tupper@forces.gc.ca
- Colombie - Britannique - Vancouver 604-225-2520, poste 2461
/ CRNDQA.VAN@forces.gc.ca
- Colombie - Britannique - Victoria 250-363-1900 poste 60236
/ ESQQAWCVictoriaQAM@forces.gc.ca
- Colombie - Britannique - Esquimalt 250-363-1900 poste 60241
/ ESQQAWCVictoriaQAM@forces.gc.ca
-

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données et pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant trois ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat, et présentés sur demande au RAQ.

7.36 ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

Pour l'exécution des travaux décrits dans le contrat, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

ISO 9001:2015 - Systèmes de management de la qualité - Exigences, publié par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), édition courante à la date de soumission de l'offre de l'entrepreneur.

L'objectif n'est pas d'exiger que l'entrepreneur soit enregistré avec un système de gestion de la qualité de l'ISO 9001; toutefois, son système de gestion de la qualité doit tenir compte de chacune des exigences de ladite norme en lien avec la portée des travaux. Uniquement les exclusions conformément à la clause A.5 et 4.3 de l'ISO 9001 sont acceptables.

Aide à l'assurance officielle de la qualité (AOQ):

L'entrepreneur doit mettre à la disposition du représentant en assurance de la qualité (RAQ) les locaux et les installations nécessaires pour l'exécution correcte de l'assurance officielle de la qualité (AOQ). L'entrepreneur doit également fournir toute l'aide que le RAQ demande pour l'évaluation, la vérification, la validation, la documentation ou la libération des produits.

Le RAQ doit avoir le droit d'accéder à toute installation de l'entrepreneur, de ses sous-traitants et de tout autre fournisseur de biens ou services externe des sous-traitants, où une partie quelconque des travaux est effectuée. Le RAQ doit pouvoir évaluer et vérifier sans restriction que l'entrepreneur se conforme aux procédures du système de la qualité et valider que les produits ou services soient conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit permettre au RAQ d'utiliser raisonnablement ses équipements de contrôle en vue d'effectuer toutes les activités de validation. Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible, sur demande, pour l'utilisation de ces équipements.

Lorsque le RAQ estime que l'AOQ est nécessaire chez un sous-traitant ou prestataire externe, l'entrepreneur doit le mentionner dans le document d'achat ou autre forme documentée et fournir des copies au RAQ, accompagnées de données techniques pertinentes telles que demandées par le RAQ.

L'entrepreneur doit aviser le RAQ lorsqu'il a reçu d'un prestataire externe un produit ou un service jugé non conforme après qu'il ait été soumis à l'AOQ.

Pour la conception, le développement ou l'entretien du logiciel, l'entrepreneur devra interpréter les exigences de la norme de qualité ISO 9001:2015 « Systèmes de management de la qualité - Exigences », selon les lignes directrices contenues dans la dernière édition (à la date du contrat) de ISO/IEC 90003:2018 « Ingénierie du logiciel - Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2015 aux logiciels informatiques ».

7.37 Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada

À moins d'avis contraire du responsable de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale (MDN), la signature du représentant de l'assurance de la qualité du MDN n'est pas exigée sur le document de sortie.

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition au moyen du formulaire FC1280 du MDN, Certificat de libération, d'inspection et de réception, ou d'un document de sortie contenant les mêmes données. L'entrepreneur doit préparer le(s) document(s) de sortie.

Pour retourner du matériel de réparation et de révision à la Chaîne d'approvisionnement de la Défense, utiliser le formulaire DND 2227/DND 2228 au lieu de FC1280.

7.38 Documents de sortie – distribution

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante;
- d. Une (1) copie au

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2
À l'attention de : _____

- e. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2

Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

7.39 Fin de la période du contrat

Au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin de la période du contrat (y compris toute prolongation ou période d'option alors en vigueur), l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats (exemplaire à l'autorité contractante) une liste complète de tous les travaux en cours et des autorisations de tâches en cours, accompagnées d'une description de l'état de chaque tâche, y compris le pourcentage achevé et le temps estimé pour leur achèvement. Tous les travaux en cours qui, de l'avis de l'entrepreneur, ne peuvent être achevés avant la fin de ladite période du contrat doivent être précisément indiqués, ainsi que les raisons pour lesquelles ces travaux ne peuvent être achevés.

7.40 Période de transition – fin du contrat

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 90 jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.41 Garantie

Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition, prévue par la loi, l'entrepreneur garantit, pour une période de 12 mois (ou tout autre période stipulée dans le contrat) que les travaux seront exempts de toute défectuosité liée à la conception, aux matériaux ou à la mise en oeuvre et qu'ils seront conformes aux exigences du contrat. La période de la garantie commence à la date de la livraison ou, si l'acceptation a lieu à une date postérieure, à la date de l'acceptation. Toutefois, en ce qui concerne les biens de l'État qui ne sont pas fournis par l'entrepreneur, la garantie de l'entrepreneur ne vise que leur intégration adéquate aux travaux.

En cas de défectuosité ou non-conformité de quelque partie des travaux pendant la période de garantie, l'entrepreneur, sur demande du Canada doit réparer, remplacer ou rectifier, à son choix et à ses frais, le plus tôt possible, la partie des travaux jugée défectueuse ou non conforme aux exigences du contrat.

Les travaux ou toute partie des travaux jugés défectueux ou non conformes seront retournés aux locaux de l'entrepreneur en vue de leur remplacement, de leur réparation ou de leur rectification. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. L'entrepreneur sera remboursé des frais justes et raisonnables (incluant une indemnité de déplacement et de subsistance) engagés, à l'exclusion de tout profit, déduction faite du coût correspondant à la rectification de la défectuosité ou de la non-conformité dans les locaux de l'entrepreneur.

Le Canada doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur conformément au paragraphe 3. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada.

L'entrepreneur, à ses frais, doit remédier aux effets de toute correction ou remplacement prévus dans le présent article sur l'ensemble des données et rapports, y compris la révision et la mise à jour de l'ensemble des données, manuels, publications, logiciels et dessins touchés et demandés en vertu du contrat.

Si l'entrepreneur ne s'acquitte pas d'une obligation prévue dans le présent article dans un délai raisonnable après avoir reçu un avis, le Canada aura le droit de remédier ou de faire remédier aux travaux défectueux ou non conformes aux frais de l'entrepreneur. Si le Canada ne désire pas corriger ou remplacer les travaux défectueux ou non conformes, le prix contractuel sera réduit de façon équitable.

La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est réparée, remplacée ou par ailleurs rectifiée conformément au paragraphe 2, pendant la plus étendue des deux périodes suivantes :

- a. la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou
- b. 90 jours ou toute autre période stipulée à cette fin après entente entre les parties.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-217384/001/QT
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
004qtW8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
004qt
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Fourni dans un document distinct)

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

B1. Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat pour la période de temps indiquée ci-dessous, l'entrepreneur doit être payé selon les taux, les prix, et les majorations, comme indiqué dans le présent document

B3. Exigences de transition

Pour les exigences de transition décrites à l'annexe A, paragraphe 4.0, et à compter de l'attribution du contrat à _____, l'entrepreneur sera payé au prix mensuel ferme, selon les prix indiqués dans le tableau 1 de l'annexe B.

B4. Travaux de base à prix ferme – Années contractuelles 1 à 6

Pour les travaux décrits aux articles 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 5.0 à 5.6, et 7.0 à 7.2 de l'annexe A - Énoncé des travaux :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme comme indiqué dans le barème 2. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

B5. Autorisations de tâches

Sous réserve de l'exécution satisfaisante de toutes les obligations en vertu de l'autorisation des tâches (AT), l'entrepreneur sera payé selon les modalités indiquées ci-dessous. Les droits de douane sont inclus, mais la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée (TPS et TVH) sont en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit indiquer dans sa proposition de prix la partie des travaux, le cas échéant, qui seront effectués par de la main-d'œuvre pour laquelle l'entrepreneur est remboursé en vertu de la partie Prix ferme du contrat (main-d'œuvre contribuant aux travaux). Le niveau d'effort associé à la main-d'œuvre contribuant aux travaux devra être précisé dans la proposition de prix de l'entrepreneur. Cependant, les coûts de main-d'œuvre associés à cette tâche ne seront pas facturables sous les autorisations de tâches. Les autres coûts associés aux travaux feront l'objet d'une négociation avant l'autorisation de la tâche (p. ex. voyages et logement).

Les travaux feront l'objet de négociations entre le responsable des approvisionnements et/ou l'autorité contractante (le cas échéant) et l'entrepreneur, comme un prix ferme ou un prix plafond assujéti un rajustement à la baisse avant l'autorisation des travaux).

B5.1 Main-d'œuvre :

- a) Pour les années contractuelles 1 à 6, l'entrepreneur sera rémunéré selon les taux horaires fermes (coefficient d'imputation des coûts de la main-

d'œuvre) comprenant les frais généraux et les profits conformément au barème 3a de la présente annexe B.

Tous les coûts (directs et indirects) associés à l'administration et à la gestion des travaux d'AT, notamment, l'évaluation des soumissions, l'inspection des travaux, la facturation, etc., doivent être inclus dans le prix fixe ferme du contrat et ne seront pas remboursés dans le cadre d'une AT approuvée.

B5.2 Autre :

- a) Pour les années contractuelles 1 à 6, l'entrepreneur recevra la majoration ferme de ____ % sur les composants hors main d'œuvre conformément au tableau 3b de la présente annexe B.

Tous les coûts (directs et indirects) associés à l'administration et à la gestion des travaux d'AT, notamment, l'évaluation des soumissions, l'inspection des travaux, la facturation, etc., doivent être inclus dans le prix fixe ferme du contrat et ne seront pas remboursés dans le cadre d'une AT approuvée.

B6. Frais de déplacement et de subsistance

Pour les déplacements et la subsistance décrits au paragraphe 3.4 de l'annexe « A » – Énoncé des travaux :

Pour les déplacements commerciaux, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux et le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable des approvisionnements et/ou l'autorité contractante. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

B7. Indexation des prix

Pour les années d'option 7 à 14, conformément aux barèmes 2 et 3a de l'annexe B, l'entrepreneur sera payé selon les prix mensuels fermes tout compris rajustés annuellement selon la formule et des indices d'indexation des prix économiques indiquée ci-dessous.

Les prix fixes fermes seront rajustés annuellement le 1^{er} janvier de chaque année, à partir de l'année 7, si l'une des années d'option est attribuée. Le rajustement sera égal à l'augmentation de la moyenne de l'indice général des prix à la consommation, mensuel (Statistique Canada. Tableau 18-10-0004-01 Indice des prix à la consommation mensuel, non désaisonnalisé) pour le mois de décembre de l'année précédente par rapport au même indice pour le mois de décembre précédent, pour le lieu où les coûts sont engagés, tel que publié par Statistique Canada pour l'année précédente. Si l'Indice d'ensemble des prix à la consommation est négatif, il sera considéré nul pour les besoins du rajustement.

Par exemple :

Année contractuelle 7 (prix mensuel fixe et ferme 1 000 \$ – année 6)

Indexation des prix = ([Indice des prix à la consommation mensuel, non désaisonnalisé pour le mois de décembre 2029 ÷ Indice des prix à la consommation mensuel, non désaisonnalisé pour le mois de décembre 2028]-1)

$$= ((151.6 \div 149.6) - 1)$$

$$= 0,0133$$

$$= 1,33\%$$

Le prix fixe ferme pour l'année 7 serait :

$$= (\text{prix fixe annuel de l'année 6}) \times (1 + 0,0133)$$

$$= (1\ 000 \$ * 1,0133)$$

$$= 1013,30 \$$$

Les taux de majoration ne sont pas soumis à une indexation ou à un changement. Les taux de majoration seront égaux au pourcentage prévu pour l'année contractuelle précédente.

B8. TPS/TVH

Sauf indication contraire, tous les prix et tous les montants excluent la TPS ou la TVH, selon le cas.

B9. Définitions

a) Année civile (AC) – l'année pour laquelle la période de temps est du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année.

b) Taux horaire – taux horaire ferme à facturer pour chaque heure travaillée et calculé au prorata pour toute période de moins d'une heure.

c) Majoration – montant ajouté au prix de revient dans la détermination du prix de vente pour couvrir les frais généraux et le profit.

d) Prix plafond – prix maximum à payer à l'entrepreneur comme établi dans le contrat et l'entrepreneur ne recevra pas de compensation supplémentaire pour les travaux définis. Comme le prévoit le contrat, le prix plafond ne peut être rajusté qu'à la baisse.

e) Prix ferme fixe [PFF] – prix des travaux qui ne peut faire l'objet d'aucun rajustement à moins que certaines dispositions (telles qu'une modification du contrat) ne soient intégrées au contrat.

B10. Période d'abandon progressif

Pour les coûts de la période d'abandon progressif indiqués au paragraphe 6.2.1 de l'annexe A (en vigueur du ____ au ____) (à remplir à l'attribution du contrat), l'entrepreneur sera payé tous les mois pour les heures effectivement travaillées pendant la période d'abandon progressif et les autres coûts directs raisonnablement et convenablement engagés, conformément aux taux mensuels fermes et aux majorations indiqués dans les barèmes 3a et 3b de l'annexe B. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification de l'État.

Si l'une des années optionnelles est accordée, le Canada rajustera la date de l'abandon progressif en conséquence. Les prix mensuels facturés pour la dernière année du contrat s'appliqueront jusqu'au début de la période d'abandon progressif.

Sollicitation No. - N° de l'invitation
W8486-217384
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
004QT
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Barèmes

Barème 1 – Prix ferme de transition

Prix ferme – Mois 1	Prix ferme – Mois 2	Prix ferme – Mois 3	Prix ferme – Mois 4
\$	\$	\$	\$

Barème 2 – Prix mensuels fermes

Prix mensuel ferme pour AC 2024	Prix mensuel ferme pour AC 2025	Prix mensuel ferme pour AC 2026	Prix mensuel ferme pour AC 2027	Prix mensuel ferme pour AC 2028	Prix mensuel ferme pour AC 2029
\$	\$	\$	\$	\$	\$

Barème 3a – Taux de main-d'œuvre pour les travaux d'autorisation des tâches

CATÉGORIE DE MAIN-D'ŒUVRE	Taux horaires pour AC 2024	Taux horaires pour AC 2025	Taux horaires pour AC 2026	Taux horaires pour AC 2027	Taux horaires pour AC 2028	Taux horaires pour AC 2029
Responsable du programme de l'ESS pour le SEA						
Gestionnaire des opérations de l'ESS pour le SEA						
Soutien administratif						
Soutien de la TI						
Cmdt Dét RP de l'ESS pour le SEA.						
RP de l'ESS pour le SEA.						

Remarques :

- A) Tous les taux doivent être fermes et exprimés en dollars canadiens.
- b) Tous les taux ci-dessus excluent toutes les taxes applicables.
- c) Tous les taux ci-dessus sont fondés sur des années civiles.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-217384
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
004QT
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Barème 3b – Pourcentage du taux de majoration pour les catégories de travail d'autorisation de tâches

CATÉGORIE DE TRAVAIL	Paragraphe de l'énoncé des travaux Référence	Pourcentage de majoration pour AC 2024	Pourcentage de majoration pour AC 2025	Pourcentage de majoration pour AC 2026	Pourcentage de majoration pour AC 2027	Pourcentage de majoration pour AC 2028	Pourcentage de majoration pour AC 2029
Soutien aux achats	Paragraphe 5.3.3 et 5.6.3						
Réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT) en personne	Paragraphe 5.3.5.4.1						
Gestion du site	Paragraphe 6.3						
Soutien opérationnel	Paragraphe 6.4						
Soutien logistique	Paragraphe 6.5						

Remarque : Les valeurs de majoration de l'annexe 3b doivent être appliquées uniquement aux éléments non liés à la main-d'œuvre des propositions d'autorisation de tâches. La majoration sera appliquée aux coûts de matériaux, de sous-traitants ou autres coûts directs soumis dans le cadre d'une proposition d'autorisation de tâches.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-217384
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
004QT
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE A LA SÉCURITÉ

(Fourni dans un document distinct)

**Voir ci-dessous pour la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
guide de sécurité supplémentaire.**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
GUIDE DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRE W8486-217384**

Partie A - Restrictions multiples relative à la Diffusion : GUIDE DE SÉCURITÉ							
À remplir en supplément à la case 7b) lorsque des Restrictions relatives à la diffusion sont identifiées. Veuillez indiquer à quel niveau d'information que les restrictions relatives à la diffusion s'appliquent. Veuillez indiquer dans le tableau si un niveau d'information comprend des restrictions multiples, c'est-à-dire si une portion des renseignements SECRET porte la mise en garde RESERVÉ AUX CANADIENS et les autres portions SECRET n'ont aucune restriction relative à la diffusion.							
Renseignements canadiens							
Restriction due à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion							
À ne pas diffuser							
Limité à : CANADA/USA	X	X		X	X		
Résidents permanents inclus *							
Renseignements OTAN							
Restriction due à la citoyenneté	NATO NON CLASSIFIÉ		NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	
Tous les pays de l'OTAN							
Limité à :							
Résidents permanents inclus *							
Renseignements étrangers							
Restriction due à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion							
Limité à :							
Résidents permanents inclus *							
Renseignements COMSEC							
Restriction due à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
À ne pas diffuser							
Limité à : CANADA/USA					X		
MDN SEULEMENT Entrepreneur intégré (Accès aux Marchandises contrôlées)							
Restriction							
Cote de sécurité SECRET avec mise en garde RESERVÉ AUX CANADIENS incluse							

* Lorsqu'une restriction relative à la diffusion est indiquée, veuillez spécifier si les résidents permanents seront inclus.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-217384
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
004QT
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE E de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-217384

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

W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur

004QT

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation
 W8486-217384
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
 004QT
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHE

Contract Item no. N° d'article du contrat		Services	Cost Prix
1			
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	

APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.
NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.

for the Department of Public Works and Government Services
 pour le ministre des Travaux publics et services gouvernementaux

DND 626 (01-03)

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list them one(x) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per item rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/costing price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold, and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédiés à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Note :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joindre l'ETJ) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celles/celles qui s'appliqueraient à la soumission pour la tâche à accomplir (p. ex. acompte fondé sur les étapes franchies, taux quotidiens ou taux horaires établis selon la catégorie de main-d'œuvre, frais de déplacement et de séjour, prix fixe ou prix plafonné, etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négociées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrit dans le formulaire DND 626 un plafond prévu qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Note :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

Solicitation No. - N° de l'invitation
 W8486-217384
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
 004QT
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE G

PWGSC-TPSGC 1111 – DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF



Public Works and Government Services Canada
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

**Claim for Progress Payment
 Demande de paiement progressif**

*If necessary, use form PWGSC-TPSGC 1112 to record detail costs
 Si nécessaire, utiliser le formulaire PWGSC-TPSGC 1112 pour inscrire les coûts détaillés*

Contractor's Name and Address Nom et adresse de l'entrepreneur	Claim No. N° de la demande	Date YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ	Contract Price - Prix
	File No. - N° du dossier		Contract Serial No. N° de série du contrat
Contractor's Procurement Business Number (PBN) Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA) de l'entrepreneur		Financial Code(s) - Code(s) financier(s)	

Contractor's Report of Work Progress (if needed, use additional sheets)
 Compte rendu de l'avancement des travaux par l'entrepreneur (si nécessaire, utiliser des feuilles supplémentaires)

Period of work covered by the claim Période des travaux visée par la demande ▶	Current Claim Demande courante		Previous Claims Demandes précédentes		Total to Date Total à date (A + B)
	(A)	Tax Rate Taux de taxe	(B)	Tax Rate Taux de taxe	
Description: (Expenditures must be claimed in accordance with the basis and/or method of payment of the contract) Description : (Les dépenses doivent être réclamées conformément à la base de paiement et (ou) à la méthode de paiement du contrat).		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
Contractor's GST No. N° de TPS de l'entrepreneur	Subtotal Sous-total				
Contractor's GST No. No. de TVQ de l'entrepreneur	Applicable taxes Taxes applicables				
Total					
Less holdbacks on expenditures only (Applicable taxes excluded) Moins les retenues sur les dépenses uniquement (Taxes applicables en sus)					
Total Amount of Claim (including applicable taxes) Montant total de la demande (incluant les taxes applicables)					
Percentage of the work completed Pourcentage des travaux achevés	%	Current Claim Demande courante	Amount due Montant dû		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-217384
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
004QT
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Claim No.
N° de la demande

Contract Serial No.
N° de série du contrat

CERTIFICATE OF CONTRACTOR

I certify that:

- All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract.
- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.
- Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.
- All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract;
- All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and
- No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada.

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

J'atteste que :

- Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat.
- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.
- Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les coûts de la main-d'oeuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract.

Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat.

Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé.

This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment.

I certify that:

- The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied.
- The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract.
- The contractor is not in default of its obligations under the contract.
- The payment is related to an identifiable part of the contractual work.

J'atteste que :

- Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.
- Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat.
- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat.
- Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES

Scientific/Project/Inspection Authority: I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.

ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection : J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.

Inspection Authority (all other contracts): I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.

Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) : J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.

Signature of Scientific / Project / Inspection Authority
Signature de l'autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

PWGS Contracting Authority: I certify that, to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment before final settlement.

Autorité contractante de TPSGC : J'atteste, au meilleur de ma connaissance, que la demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. Toutefois, cette demande pourrait faire l'objet d'une autre vérification et de tout rajustement nécessaire avant le règlement final.

Contracting Authority Signature de l'autorité contractante

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the interim claim): I certify that the claim is in accordance with the contract.

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) : J'atteste que la demande est conforme au contrat.

Client Signature du client

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim): I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale): J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.

Client Signature du client

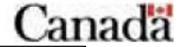
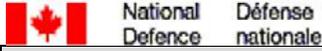
Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

PWGS Contracting Authority (2011-11)

H

CONVENTION DE PRÊT



CONVENTION DE PRÊT POUR MATÉRIEL DE DÉFENSE

Couvrir le prêt de matériel du ministère de la Défense nationale (MDN) à l'appui d'un contrat valide du MDN (réparation et révision et/ou autre)

NUMÉRO DE PRÊT DU DAQ :

DIRECTIVES POUR L'ENTREPRENEUR/EMPRUNTEUR :

1. Signer, numériser et retourner à l'auteur.
2. Les éléments suivants ne sont pas compris dans la présente convention : matières consommables, équipement pour traiteurs ou équipement disponible sur le marché.

Numéro de contrat :	Description du marché :
Durée du prêt :	
Adresse de l'entrepreneur :	Adresse de livraison de l'équipement :
Entrepreneur/emprunteur	Responsable des achats du MDN
Nom :	Nom et grade :
Poste :	Poste :
Numéro de téléphone :	Numéro de téléphone :

Objet du prêt :	Finalités pour lesquelles le matériel prêté peut être utilisé :
------------------------	--

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-217384
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
004QT
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Dispositions de sécurité particulières à ce prêt :	Personne responsable du bon entretien et la garde de cet équipement :
---	--

CONVENTION DE PRÊT

ENTRE

SA MAJESTÉ LE ROI DU CHEF DU CANADA, représentée par le ministre de la Défense nationale (ci-après également dénommée « Sa Majesté » ou « le prêteur »)

ET

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, une entité qui a le pouvoir et l'autorité de conclure la présente convention de prêt, dont le siège social est situé à XXXX et qui est constituée en vertu des lois de XXX _____ (ci-après dénommée « l'emprunteur »).

ATTENDU QUE l'emprunteur désire emprunter de Sa Majesté certains biens publics mobiliers, autres que la monnaie, à utiliser exclusivement et uniquement par l'emprunteur, qui sont énumérés et plus particulièrement décrits dans l'annexe A de la présente convention de prêt et qui comprennent tout élément énuméré dans l'annexe A;

ATTENDU QUE Sa Majesté estime que l'intérêt national serait servi par le prêt de biens publics susmentionnés à l'emprunteur et, en conséquence, a décidé de conclure un accord avec l'emprunteur conformément aux modalités énoncées ci-après;

PAR CONSÉQUENT, la présente convention de prêt atteste que Sa Majesté et l'emprunteur, en contrepartie des engagements mutuels énoncés ci-après, sont convenus de ce qui suit :

Article 1 – Interprétation

Dans la présente convention de prêt, à moins que le contexte n'impose un sens différent :

- a. « contrat » désigne le contrat X, daté du x, x, 20xx, conclu entre X et X;
- b. « convention de prêt » désigne la présente convention de prêt, y compris ses annexes, avec ses modifications successives;
- c. « parties » désigne Sa Majesté et l'emprunteur et « Partie » désigne chacun de Sa Majesté et de l'emprunteur;
- d. « biens » s'entend des biens publics énumérés et plus amplement décrits à l'annexe A de la présente convention de prêt et comprennent tout élément de ces biens. Les biens comprennent également toutes les pièces, tous les mécanismes et tous les dispositifs, ainsi que le remplacement des biens, y compris tout élément de ceux-ci, conformément aux articles 11 et 12, sauf indication contraire du contexte.

Article 2 – Prêt

- (1) Sous réserve des modalités de la présente convention de prêt, Sa Majesté prêtera les biens à l'emprunteur pour l'usage exclusif et unique de l'emprunteur pour une durée à partir à la date d'entrée en vigueur jusqu'à la date du contrat lié.

- (2) Après la date d'entrée en vigueur, avant que les biens, y compris chaque article, ne soient remis par le prêteur à l'emprunteur, ce dernier soumettra une demande écrite au responsable des approvisionnements du MDN chargé du contrat.
- (3) Les biens demeurent et sont en tout temps réputés être des biens meubles de Sa Majesté.

Article 3 - Description et valeur des biens prêtés

- (1) Les biens et leur valeur sont indiqués à l'annexe A de la présente convention de prêt.
- (2) Le numéro de contrôle du prêt de Sa Majesté est xxxxxxxxxxxxxx et doit être mentionné dans toute correspondance.
- (3) Le prix unitaire de chaque bien est indiqué à l'annexe A de la présente convention de prêt. L'emprunteur reconnaît et convient que la valeur totale des biens est de \$xxxxxxx à la date de la présente convention de prêt, et pourra faire l'objet d'un rajustement ultérieur sur demande. Un tel rajustement sera apporté à l'annexe A sans qu'il soit nécessaire de modifier formellement la présente convention de prêt.

Article 4 – Objet de la convention de prêt

- (1) Les deux parties conviennent et reconnaissent que l'objet de la présente convention de prêt est de permettre à l'emprunteur d'utiliser les biens, tel qu'ils ont été reçus, pour l'aider à exécuter les travaux pour le ministère de la Défense nationale dans le cadre du contrat. Les biens sont assujettis aux modalités générales du contrat.
- (2) L'emprunteur n'utilisera pas les biens pour des travaux commerciaux ou d'autres travaux en faveur du ministère de la Défense nationale sans l'accord écrit préalable du Prêteur.

Article 5 – Coûts

- (1) L'emprunteur assumera tous les coûts et dépenses, notamment la main-d'œuvre et les matériaux, liés à la présente convention de prêt et au prêt des biens, entre autres, le transport (notamment l'emballage, l'entreposage et l'expédition) lors de la réception et du retour des biens, les pertes et des déficits, l'assurance, les réparations, l'entretien et le nettoyage, le cas échéant.

Article 6 – Identification des biens

- (1) L'emprunteur veillera à ce que les biens, y compris chaque élément, soient à tout moment clairement identifiés comme étant la propriété du Gouvernement du Canada.
- (2) L'emprunteur veillera à ce que les biens, y compris chaque élément, soient à tout moment étiquetés ou marqués d'un numéro d'identification clairement visible correspondant à celui indiqué dans la convention de prêt.
- (3) L'emprunteur doit modifier le numéro d'identification visé au paragraphe 2 de l'article 6, dans les trente (30) jours à compter de la notification par le prêteur d'une modification du numéro.

Article 7 – Inspection

- (1) Le prêteur a le droit d'inspecter les biens, y compris chaque élément, à l'endroit où ils sont entreposés et/ou utilisés par l'emprunteur, à tout moment raisonnable, et de surveiller leur état.
- (2) L'emprunteur permettra au prêteur, ainsi qu'à ses préposés, employés, membres des forces armées de Sa Majesté, agents, entrepreneurs et ayants droit, d'accéder aux lieux mentionnés à l'article 7 (1) aux dates et heures demandées par le prêteur et lui fournira toute l'assistance raisonnable requise à cette fin.

Article 8 – Aucuns frais pour le prêt des biens

L'emprunteur ne doit pas payer de frais au prêteur pour le prêt des biens en vertu de la présente convention.

Article 9 – Garde des biens

L'emprunteur est responsable de la garde, de la sécurité, de l'entretien et de la conservation des biens pendant qu'ils sont en possession, sous la garde ou sous le contrôle de l'emprunteur ou de ses employés, entrepreneurs, agents ou ayants droit.

Article 10 – Prise d'inventaire/élimination

- (1) L'emprunteur se conforme aux exigences et responsabilités énoncées dans le Manuel de gestion de l'approvisionnement du ministère de la Défense nationale, chapitre 6.3 Biens appartenant à l'État sous la garde de l'entrepreneur, paragraphes 2.33 à 2.35, et chapitre 4.3 Prise d'inventaire, avec ses modifications successives. L'emprunteur procédera à un inventaire manuel de tous les biens prêtés à la fréquence indiquée par l'indicateur du nombre de cycles pour chaque bien prêté et selon les instructions de l'emprunteur.
- (2) En plus des exigences prévues à l'article 10 (1), l'emprunteur procède chaque année à un examen des biens afin de déterminer si ces derniers sont toujours nécessaires, en tout ou en partie, à l'exécution par l'emprunteur des travaux prévus par le contrat.
- (3) L'emprunteur demande par écrit à le responsable des approvisionnements dans le cadre du contrat l'autorisation préalable de mettre les biens au rebut et/ou de les transférer, en tout ou en partie, en fonction des critères de l'article 10 (2), et prépare et traite les documents nécessaires.

Article 11 – Réparation et entretien

- (1) Sous réserve de l'article 12, l'emprunteur doit, à ses frais, entretenir et conserver les biens en bonne condition et en bon état de fonctionner, à la satisfaction du prêteur, y compris l'entretien et l'étalonnage conformément aux normes ou instructions du prêteur, le cas échéant, pendant la durée de la présente convention de prêt, et doit fournir et installer toutes les pièces, tous les mécanismes et tous les dispositifs nécessaires à cet effet. Toutes les pièces, tous les mécanismes et tous les dispositifs ainsi fournis et installés feront immédiatement partie des biens à toutes fins de la présente, et toutes les pièces, tous les mécanismes et tous les dispositifs qui ont été remplacés ou qui ne sont plus nécessaires seront retournés au prêteur dans un délai raisonnable.

- (2) L'emprunteur est responsable envers le prêteur de toute perte ou de tout dommage résultant du fait que l'emprunteur n'a pas respecté, de l'avis du prêteur, l'article 11 (1) et/ou l'article 12 (1), autre que la perte ou le dommage, tel que déterminé par le prêteur, causé par l'usure normale.

Article 12 – Perte ou dommage

- (1) Si, pour une raison ou pour une autre, un élément des biens est perdu, volé, ou de l'avis du prêteur, détruit ou endommagé au point d'être irréparable, ou s'il y a dépossession, confiscation, vol, saisie ou expropriation de cet élément, autre qu'une dépossession, confiscation, vol, saisie ou expropriation par Sa Majesté, l'emprunteur devra, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la survenance de l'un des événements susmentionnés, en informer promptement et par écrit le responsable des approvisionnements dans le cadre du contrat.
- (2) Le prêteur peut choisir de recevoir un paiement en espèces égal à la valeur de remplacement de l'élément en question, comme il est indiqué à l'annexe A de la convention de prêt, ou d'ordonner à l'emprunteur de prendre immédiatement les mesures nécessaires pour faire remplacer cet élément par un autre qui n'est grevé d'aucune charge et dont l'état et la valeur sont, de l'avis du prêteur, comparables à ceux de l'élément remplacé avant la survenance de l'événement en question. L'emprunteur procède à ce remplacement à ses frais et à compter de ce remplacement, l'élément ou la pièce de rechange deviennent assujettis à la définition des biens dans la présente convention de prêt. L'emprunteur doit retourner l'élément remplacé du bien au prêteur dans un délai raisonnable et, une fois reçu par le prêteur, le bien est libéré des conditions de la présente convention de prêt. L'annexe A de la présente convention de prêt sera actualisée pour tenir compte de l'article 12 sans modification formelle écrite de la convention de prêt.
- (3) Le prêteur accepte de ne pas choisir de recevoir un paiement en espèces si l'élément du bien est toujours nécessaire à la réalisation de l'objectif tel que précisé à l'article 4 ou si la police d'assurance de l'emprunteur exclut le paiement en espèces à la place du remplacement du bien, à la satisfaction raisonnable du prêteur.

Article 13 – Résiliation/Restitution du matériel

- (1) Après un préavis de vingt-quatre (24) heures à l'emprunteur, le prêteur peut à tout moment résilier la présente convention ou toute partie de celle-ci, et rappeler les biens concernés par cette résiliation.
- (2) Sauf avis contraire écrit du prêteur, l'emprunteur restituera les biens à l'endroit désigné dans l'avis de restitution à l'expiration de la convention de prêt. Si l'emprunteur termine ses travaux en vertu du contrat avant l'expiration de la convention de prêt, il demandera au prêteur des directives pour le retour. Lorsque les biens sont prêts à être retournés au prêteur, l'emprunteur prépare un rapport leur état et informe le responsable des approvisionnements afin qu'il prenne les dispositions nécessaires à l'inspection et à l'évaluation de l'état des biens. Les biens doivent être correctement identifiés à l'aide d'une étiquette d'état (CF942) dûment remplie, nettoyés, en bon état et la méthode d'emballage adéquate doit être utilisée. Si les biens ne sont pas retournés à l'emprunteur dans les 90 jours civils suivant la résiliation de la convention de prêt, le prêteur peut désigner ce bien comme perdu et l'article 12 du présent contrat s'applique.

Article 14 – Capacité des biens lors de la restitution

- (1) À l'expiration de la présente convention ou à sa résiliation anticipée en vertu de l'article 11(1), l'emprunteur garantit que, lors de la restitution des biens, ces derniers seront en bonne condition et en état de fonctionner, à l'exclusion de toute usure raisonnable, telle que déterminée par le prêteur.
- (2) L'emprunteur s'engage à respecter la garantie de l'article 18(1) en démontrant au prêteur, aux frais de l'emprunteur, le bon fonctionnement des biens en tant qu'élément du système d'exploitation de l'emprunteur immédiatement avant de retourner les biens au prêteur.

Article 15 – Condition/Limitation de responsabilité et indemnisation

- (1) L'emprunteur reconnaît et accepte que le bien lui soit prêté « comme tel » par le prêteur. L'emprunteur reconnaît et convient que le prêteur n'a pas fait ou n'est pas réputé avoir fait, en vertu d'avoir prêté les biens à l'emprunteur ou d'une autre manière, des déclarations, garanties ou assurances, qu'elles soient expresses ou tacites, en ce qui concerne :
 - a. l'état, la qualité, la sécurité, la justesse, l'exactitude ou l'adéquation à un usage particulier des biens prêtés;
 - b. les résultats précis qui seront obtenus par l'utilisation des biens;
 - c. le fait que les biens sont adaptés aux besoins de l'emprunteur.
- (2) Le prêteur reconnaît et convient qu'il n'assume aucune responsabilité quant aux résultats ou à l'absence de résultats obtenus par l'emprunteur ou quant à la capacité ou à l'incapacité de celui-ci à utiliser les biens, quelle qu'en soit la cause.
- (3) L'emprunteur est responsable et accepte que le prêteur ne soit pas responsable des pertes, réclamations, actions, demandes, dommages ou procédures de quelque nature que ce soit découlant de la convention de prêt ou en lien avec celle-ci, ou causée par les biens ou le transport, l'exploitation, l'utilisation ou la possession, la garde ou le contrôle des biens par l'emprunteur ou ses employés, les entrepreneurs, les agents et les ayants droit, à l'emprunteur, au prêteur ou à des tiers.
- (4) L'emprunteur est responsable et accepte que le prêteur ne soit pas responsable des pertes, vols, destructions, dommages, condamnations, confiscations, saisies ou expropriations ou autre événement concernant les biens pendant qu'ils sont en possession, sous la garde ou sous le contrôle de l'emprunteur ou de ses employés, entrepreneurs, agents et ayants droit.
- (5) Sa Majesté n'est pas responsable des dommages indirects ou consécutifs, ni des pertes purement économiques ou de perte de profits résultant de l'exécution ou de l'inexécution d'une disposition de la présente convention de prêt.
- (6) L'emprunteur devra à tout temps indemniser et exempter de toute responsabilité Sa Majesté, ses officiers, fonctionnaires, agents, employés, entrepreneurs, ayants droit et membres des forces armées de Sa Majesté contre toutes les réclamations, demandes, dommages, pertes, coûts, dépenses, actions, causes d'action, poursuites ou autres procédures et réclamations de quelque nature que ce soit, quelle qu'en soit l'origine, notamment, celles liées à des dommages corporels (y compris des blessures entraînant la mort) et à la perte ou à l'endommagement de biens des parties ou de tiers, intentées ou poursuivies, de quelque manière que ce soit, fondées sur le prêt des biens, occasionnées par ou attribuables au prêt des biens ou résultant de l'exploitation, de l'utilisation, de la

possession, de la garde, du contrôle ou du transport des biens par l'emprunteur ou ses employés, entrepreneurs, agents et ayants droit ou de toute action entreprise ou de toute chose faite en vertu de la présente convention de prêt

Article 16 – Date d'entrée en vigueur et renouvellement

- (1) La date d'entrée en vigueur de la présente convention de prêt est la date à laquelle le dernier signataire autorisé la signe.
- (2) Sur demande écrite de l'emprunteur au moins trente (30) jours ouvrables avant la date d'expiration de la convention, le prêteur peut, par voie de modification, prolonger la durée de la présente convention de prêt pour des périodes consécutives ne dépassant pas deux (2) ans pour chaque période consécutive, aux mêmes conditions que celles contenues dans le présente convention, sauf en ce qui concerne la durée.

Article 17 – Engagement/Cession

- (1) L'emprunteur ne louera pas, ne vendra pas, n'aliénera pas et n'acceptera pas de rémunération pour l'utilisation des biens en tout ou en partie, et n'acceptera pas de privilège, d'hypothèque ou de gage sur un intérêt quelconque dans les biens.
- (2) La présente convention ne peut être cédée, en tout ou en partie, par l'emprunteur sans le consentement écrit préalable de Sa Majesté et toute cession effectuée sans ce consentement est sans effet en ce qui concerne les obligations ou responsabilités dues à Sa Majesté en vertu de la présente convention de prêt.

Article 18 – Lois applicables

La présente convention de prêt, y compris toutes les questions relatives à sa validité et à son exécution, sera interprétée et régie par les lois en vigueur en *Ontario*.

Article 19 – Pas d'agence, de partenariat, d'employé/employeur, de membre d'une coentreprise

Aucune des parties n'est un agent, un partenaire, un employé/employeur ou un membre d'une coentreprise de l'un ou de l'autre aux fins de la présente convention de prêt et aucune disposition de la présente convention de prêt ne doit être interprétée comme permettant à l'une ou l'autre d'agir ou de se présenter comme telle.

Article 20 – Exhaustivité de la convention

La présente convention de prêt constitue le seul et unique accord entre les parties en ce qui concerne le prêt de biens et remplace toutes les autres communications, négociations, déclarations ou garanties, arrangements et accords de quelque nature que ce soit entre elles avant la date d'entrée en vigueur de la présente convention de prêt.

Article 21 – Avis

- (1) Lorsque l'une des parties a l'obligation ou le droit d'adresser à l'autre un avis, une demande, une approbation, une exigence, un consentement, une instruction ou toute autre communication, ci-après dénommée « avis », elle en communique d'abord la substance le plus vite possible. Un tel avis ne prend toutefois effet que dans les cas précisés ci-dessous.

- (2) Tout avis en vertu de la présente convention de prêt doit être formulé par écrit et remis en main propre ou envoyé par courriel au fonctionnaire compétent désigné ci-après.
- (a) S'il est remis en main propre, cet avis est réputé avoir été valablement reçu à la date de sa réception et, s'il est envoyé par courrier électronique, à la date de sa transmission.
- (b) Tout avis ou toute correspondance relativement à la présente convention de prêt doit être transmis aux parties respectives aux adresses suivantes :
- Au prêteur : À déterminer
- A l'emprunteur : *À déterminer*
- (3) L'une ou l'autre des parties peut, au moyen d'un avis, modifier l'une des désignations ci-dessus.

Article 22 – Modifications et renoncations

- (1) La présente convention de prêt ne peut être modifiée qu'expressément, par écrit, par les représentants autorisés des parties. Aucune modification de quelque nature que ce soit à la présente convention de prêts et aucune déclaration, aucun accord ou arrangement, ou autre communication ne liera le prêteur ou l'emprunteur à moins que la présente convention de prêt ne le permette ou que cela ne soit expressément prévu par écrit et signé par les représentants autorisés des parties, en tant que modification à la présente convention de prêt.
- (2) Aucune renonciation n'est valable, contraignante ou n'affecte les droits des parties, à moins que cette renonciation ne soit donnée ou faite par la partie renonçante au moyen d'un avis.
- (3) La renonciation par une partie à une disposition de la présente convention de prêt ne constitue pas une renonciation permanente ni une renonciation à toute autre disposition, à moins que cette renonciation n'en dispose expressément autrement.

Article 23 – Convention de prêt pour garantir

La présente convention de prêt s'applique au profit des successeurs et des cessionnaires autorisés de Sa Majesté et de l'emprunteur et les lie.

Article 24 – Langue choisie

La présente convention de prêt a été rédigée en anglais conformément aux souhaits des parties.

EN FOI DE QUOI, LA PRÉSENTE CONVENTION A ÉTÉ DÛMENT SIGNÉE AU NOM DES PARTIES PAR LEURS REPRÉSENTANTS AUTORISÉS

Signée pour et au nom de :

Sa Majesté le Roi du Canada agit et est représentée par son ministre de la Défense nationale.

Nom :

Titre :

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-217384
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
004QT
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Date :

Signée pour et au nom de :

XXXXX agit et est représenté par XXX

Nom :

Titre :

Date :

ANNEXE I

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 W8486-217384, entre Sa Majesté la Roi 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 l'application de la présente entente, les renseignements comprennent notamment l'ensemble des documents, des instructions, des lignes directrices, des données, du matériel, des avis ou autres renseignements 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 la présente 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 que ces renseignements doivent demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de la présente entente demeure en vigueur après l'achèvement du contrat portant le numéro de série W8486-217384.

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-217384
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
004QT
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE J

ACCORDS DE LICENCE D'INFRASTRUCTURE

(à fournir lors de la publication de la demande de propositions définitive)

ANNEXE K

ASSURENCE EXIGENCES

K1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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.

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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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.

K2. Assurance responsabilité civile automobile

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.

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Police d'assurance remorque ou avenant ajouté à la police d'assurance pour couvrir les remorques et leur contenu;
- e. 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.

K3. Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à _____ \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : _____. (Les agents de négociation des contrats doivent insérer l'une des bases d'évaluation suivantes : « coût de remplacement (nouveau) », « valeur au jour des sinistres (coût non amorti) » ou « valeur agréée (estimation) ».)

Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

Les avenants suivants doivent être compris :

- a. 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.
- b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
- c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

K4. Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à _____ \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : _____. (Les agents de négociation des contrats doivent insérer l'une des bases d'évaluation suivantes : « coût de remplacement (nouveau) », « valeur au jour des sinistres (coût non amorti) » ou « valeur agréée (estimation) ».)

Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :

- a. 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.
- b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

K5. Assurance tous risques relative aux transports

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à _____ \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : _____. (Les agents de négociation des contrats doivent insérer l'une des bases d'évaluation suivantes : « coût de remplacement (nouveau) », « valeur au jour des sinistres (coût non amorti) » ou « valeur agréée (estimation) »).

Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants:

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.

Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par _____ (insérer le nom du ministère) et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-217384
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur
004QT
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE L

L1 EXIGENCES RELATIVES AU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

Pour plus de détails, consulter le modèle de Plan de participation des Autochtones (pièce jointe A).