



**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

**Bid Receiving – PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St. / 11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

Epost: Please forward an e-mail to  
[TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-  
ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-<br/>ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) in  
order to inform the Bid Receiving Unit of your  
interest in bidding via Epost.  
Connexion postal: Veuillez envoyer un courriel à  
l'adresse courriel suivante :  
[TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-  
ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-<br/>ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) pour  
informer l'Unité de réception des soumissions de  
votre intérêt à soumissionner via Connexion  
postal

Or By/Ou par Fax To/A: (819) 997-9776

**Proposal To: National Defence Canada**

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

**Proposition à : Défense nationale Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa  
Majesté la Reine du chef du Canada, aux  
conditions énoncées ou incluses par référence  
dans la présente et aux annexes ci-jointes, les  
biens et services énumérés ici et sur toute

**Solicitation Closes /  
L'invitation prend fin:**  
  
At / à : 14:00  
(EDT / heure avancée de l'Est)

On / le : 29 aout, 2023



<b>Title / Titre:</b> ESA - Équipement d'essai et Altimètres	<b>Solicitation No / No de l'invitation:</b> W8485-23SL03/C
<b>Date of Solicitation / Date de l'invitation:</b> 28 juillet, 2023	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à:</b>  National Defence Headquarters 101 Colonel By Drive Ottawa, ON K1A 0K2  Attn: Dany Lebel , DAP 2-2-7 dany.lebel2@forces.gc.ca	
<b>Telephone No. / N° de téléphone:</b> N/A	<b>FAX No / No de fax:</b> N/A
<b>Destination:</b> Specified herein / Précisé dans les présentes	

**Instructions:**

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions:**

Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés «rendu droits acquittés», tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente

<b>Delivery required / Livraison exigée:</b>	<b>Delivery offered / Livraison proposée:</b>
<b>Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur:</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie):</b>	
<b>Name / Nom:</b> _____	<b>Title / Titre:</b> _____
<b>Signature:</b> _____	<b>Date:</b> _____

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

**W8485-23SL03/C**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

**Version 1**

**POUR**

**LA RÉPARATION ET LA RÉVISION (R&R) ET LE SOUTIEN EN  
SERVICE (SES)**

**DES**

**ÉQUIPEMENT D'ESSAI ET ALTIMÈTRES**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 COMPTES RENDUS .....	6
1.4 DOSSIER DE DONNÉES TECHNIQUES .....	6
1.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ACCESSIBILITÉ.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	10
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	12
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	12
SECTION III : ATTESTATIONS .....	13
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	18
<b>PIÈCE JOINTE 1A DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....</b>	<b>20</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1B DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS .....</b>	<b>21</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1C DE LA PARTIE 4, PLAN D'ÉVALUATION FINANCIÈRE.....</b>	<b>22</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>23</b>
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION.....	23
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>25</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	25
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>26</b>
7.1 ÉNONCÉ DU TRAVAIL À EXÉCUTER.....	26
7.2 SPÉCIFICATION RELATIVE À LA GESTION DU RENDEMENT .....	26
7.3 AUTORISATION DE TÂCHES OU MDN 626 .....	26
7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.5 LISTE DE NUMÉROS DE NOMENCLATURE OTAN .....	27
7.6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	28
7.7 DURÉE DU CONTRAT .....	28
7.8 AUTORITÉS .....	30
7.9 COMPTE COURRIEL DE COORDINATION DE R&R (CCCRR) .....	31
7.10 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	32

---

7.11	PAIEMENT .....	32
7.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	36
7.13	DÉFINITION DE L'ANNÉE FINANCIÈRE DU GOUVERNEMENT .....	36
7.14	LOIS APPLICABLES.....	37
7.15	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	37
7.16	CONTRAT DE DÉFENSE.....	37
7.17	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER) ...	37
7.18	MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	37
7.19	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	37
7.20	VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE DES COMPTES.....	38
7.21	ASSURANCES .....	38
7.22	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	38
7.23	ACHAT PAR LE CANADA DU MATÉRIEL FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR (MFE), QUI EST EN EXCÉDENT.....	38
7.24	DIRECTIVES D'EXPÉDITION.....	40
7.25	PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON.....	40
7.26	DOCUMENTS DE SORTIE.....	40
7.27	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	41
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DU TRAVAIL À EXÉCUTER.....</b>		<b>42</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>43</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>		<b>44</b>
<b>ANNEXE D – SPÉCIFICATION RELATIVE À LA GESTION DU RENDEMENT .....</b>		<b>45</b>
<b>ANNEXE E – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (MDN 626) .....</b>		<b>46</b>
<b>ANNEXE F – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....</b>		<b>47</b>
<b>ANNEXE G – ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....</b>		<b>48</b>
<b>ANNEXE H – MAT-001 – RAPPORT SOMMAIRE MENSUEL.....</b>		<b>49</b>
<b>ANNEXE I – MAT-002 – RÉPARATION ET RÉVISION (R&amp;R) – RAPPORT DÉTAILLÉ .....</b>		<b>50</b>
<b>ANNEXE J – ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR .....</b>		<b>51</b>
<b>ANNEXE K – MDN – FORMULAIRE 2227 .....</b>		<b>52</b>
<b>ANNEXE L – LOG-001 – RAPPORT SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR (SDE).....</b>		<b>53</b>
<b>ANNEXE M – LOG-002 – PLAN D'INVENTAIRE ANNUEL .....</b>		<b>54</b>
<b>ANNEXE N – LOG-003 – RAPPORT SOMMAIRE D'INVENTAIRE .....</b>		<b>55</b>
<b>ANNEXE O – PM-007 MODÈLE D'ORDRE DE MODIFICATION .....</b>		<b>56</b>

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

## **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, présente 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 des instructions sur la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection, décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Les pièces jointes sont les suivantes :

- Pièce jointe 1A de la partie 4 - Critères techniques obligatoires
- Pièce jointe 1B de la Partie 4 - Critères techniques cotés
- Pièce jointe 1C de la partie 4 - Plan d'évaluation financière

Partie 5 Attestations et autres renseignements, renferme une description de toutes les attestations et des autres renseignements à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

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

Les annexes et pièces jointes comprennent :

Annexe A – Énoncé du travail à exécuter

Pièce jointe 1A de la partie 4 - Critères techniques obligatoires

Pièce jointe 1B de la partie 4 - Critères techniques cotés

Pièce jointe 1C de la partie 4 - Plan d'évaluation financière

Appendice 1 – Liste des NNO

Appendice 2 – Processus de gestion de la R&R

Appendice 3 – Organigramme du processus R&R géré

Appendice 4 – LDEC et DED

Appendice 5 – Acronymes et glossaire

Appendice 6 – Liste des références

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D – Spécification relative à la gestion du rendement

Annexe E – Formulaire d'autorisation de tâches (MDN 626)

Annexe F – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Annexe G – Entente de non-divulgence

Annexe H – MAT-001 – Rapport sommaire mensuel

Annexe I – MAT-002 – Réparation et révision (R&R) – Rapport détaillé

Annexe J – Attestation de l'entrepreneur

Annexe K – MDN – Formulaire 2227

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

Annexe M – LOG-002 – Plan d'inventaire annuel

Annexe N – LOG-003 – Rapport sommaire d'inventaire

Annexe O – PM-007 Modèle d'ordre de modification

## 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le directeur général, Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA) du ministère de la Défense nationale (MDN) doit assurer le maintien et la fourniture du soutien en service (SES) ainsi que les services de réparation et révision (R&R) de l'Équipement de survie d'aviation/Recherche et sauvetage - largage aérien (SAR-AD) pour les Équipement d'essai et Altimètres en appui aux opérations de l'Aviation royale canadienne (ARC).
- 1.2.2 Chaque contrat sera d'une durée initiale de quatre ans et sera assorti de deux périodes d'option irrévocables d'un an chacune, ce qui permettra au Canada d'en prolonger la durée.
- 1.2.3 La présente demande de soumission comprend des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) [<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>].
- 1.2.4 La présente demande de soumissions vise à établir des contrats dans le cadre desquels des autorisations de tâches seront établies pour une partie des travaux, en vue de répondre au besoin décrit dans la demande de soumissions pour les utilisateurs désignés à l'échelle du Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

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

### 1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou par l'intermédiaire d'une plateforme électronique de réunion sur Microsoft Teams.

### 1.4 Jeu de documents techniques

La soumission de l'entente de non-divulgence (END) signée et du numéro d'enregistrement du Programme des marchandises contrôlées sont des conditions préalables à la réception du dossier de données techniques (DDT).

Pour obtenir une copie du DDT, les fournisseurs intéressés doivent le demander directement à l'adresse de courriel de l'autorité contractante identifiée à la section 7.8 « Autorités ». Pour ce faire, ils doivent fournir leur numéro d'inscription pour les marchandises contrôlées et le formulaire de l'END, qui figure à l'annexe G, signé par le cadre supérieur de l'entreprise.

### 1.5 Exigences en matière d'accessibilité

L'exigence en matière d'accessibilité de ce besoin a été évaluée et jugée ne pas s'appliquer à ce produit.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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) (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, s'applique à la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

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

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

**Remarque :** Les soumissions 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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

### **2.3 Anciens fonctionnaires**

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

l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de 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, ou un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon semblable.

« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C., 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 précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires qui touchent une pension, le cas échéant :

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 15 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque point pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf lorsque 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 permettrait pas la diffusion à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu 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 doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa **soumission par voie électronique**, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

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

Si le soumissionnaire choisit de déposer sa **soumission en format papier**, le Canada demande au soumissionnaire de fournir sa soumission en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique : 5 exemplaires papier  
Section II : Soumission financière : une [1] copie papier  
Section III : Attestations : une [1] copie papier

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément des copies de sa soumission en ayant recours à différents moyens de livraison acceptables et qu'il y a incompatibilité entre le libellé des documents et celui de la version électronique de la soumission fournie par le biais du service Connexion postel, le libellé de la version électronique fournie au moyen du service Connexion postel l'emportera sur celui des autres copies.

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) ou du papier grand format de 8,5 po x 14 po (216 mm x 356 mm);
- 2) utiliser un système de numérotation qui correspond à l'invitation à soumissionner;
- 3) numéroter chaque page des sections I, II et III.

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

- 4) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 5) utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso ou à double face, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

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

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

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 simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

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

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

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

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

- ( ) Dépôt direct (national et international);
- ( ) Échange de données informatisé (EDI);
- ( ) Virement télégraphique (international seulement).

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

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

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

*Le manuel des CCUA Clause C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.*

## **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – 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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera uniquement aux critères techniques obligatoires, déterminés par l'exposant (<sup>PCSE</sup>). Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas déterminés par l'exposant (<sup>PCSE</sup>) ne sont pas assujettis au processus de conformité des soumissions par étapes.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)**

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

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

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS AUX PHASES I ET II DU PCSP SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AU COURS DE LA PHASE I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À L'UNE DE CES PHASES PRÉCÉDENTES. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE LAQUELLE DE CES PHASES.

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqués pour le prix ou pour tout composant du prix. Cela ne limitera pas le droit, par le Canada, de demander ou d'accepter toute information après la clôture de l'invitation à soumissionner dans des circonstances où l'invitation à soumissionner le permet expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.
- (d) Le processus de conformité des soumissions par étapes ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances prévues à l'alinéa (c).
- (e) Le Canada enverra un avis ou un rapport d'évaluation de la conformité (REC) par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure auxquelles 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.

- (f) Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

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

- (a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une soumission financière et si la soumission financière comprend tous les renseignements requis dans la demande de soumissions. L'examen de la soumission par le Canada à la phase I se limitera à déterminer si des renseignements requis dans la demande de soumissions sont absents de la soumission financière. Cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte une norme ni si elle répond à toutes les exigences de la demande de soumissions.
- (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, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou que la soumission financière ne contient aucun des renseignements requis selon la demande de soumissions, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites à l'alinéa c), le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (l'« avis ») indiquant quels renseignements sont manquants dans la soumission financière. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. Les soumissionnaires ne doivent pas être habilités à présenter des renseignements supplémentaires relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues 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 devant être rempli est laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à la soumission financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans sa soumission financière (p. ex. le

---

calcul visant à déterminer un prix total). De tels ajustements doivent être indiqués par le soumissionnaire, et seuls ces ajustements peuvent être effectués. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande.

- (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 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 conforme aux exigences évaluées à l'étape I à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
- (i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape I à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à l'étape II.

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

- (a) L'examen de la soumission par le Canada à l'étape II se limitera à un examen de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen ne déterminera pas si la soumission technique respecte une norme ni si elle répond à toutes les exigences de la demande de soumissions. Les exigences obligatoires admissibles sont tous les critères techniques obligatoires qui sont indiqués comme étant assujettis au PCSP dans la présente demande de soumissions. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas déterminés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (le « rapport sur l'évaluation de la conformité » ou « REC ») précisant les exigences obligatoires admissibles que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée conforme aux exigences examinées à la phase II recevra un REC, attestant que sa soumission a été jugée conforme aux exigences évaluées à la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.

---

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

- (d) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en déterminant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en déterminant 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. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande.
- (e) 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. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse au REC remplaceront, en totalité, **uniquement** la partie de la soumission originale que permet cette section.
- (f) Les renseignements supplémentaires ou différents soumis à l'Étape II et permis par la présente section seront considérés comme étant inclus dans la soumission, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission à l'Étape II que pour déterminer si la soumission respecte les critères obligatoires d'admissibilité. Ces renseignements ne seront utilisés à aucune autre étape de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans cet avantage. Par exemple, un critère obligatoire d'admissibilité qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être jugé conforme sera évalué à la Phase II pour déterminer si cette note minimale obligatoire est obtenue en considérant les renseignements supplémentaires ou différents fournis en réponse au REC. Dans l'affirmative, la soumission sera jugée recevable en ce qui concerne l'exigence obligatoire d'admissibilité, et l'information supplémentaire ou différente soumise par le soumissionnaire liera le soumissionnaire à sa soumission, mais la note initiale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimale obligatoire pour cette exigence obligatoire d'admissibilité, ne changera pas. Cette note initiale sera ainsi utilisée pour calculer toute note de la soumission.

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

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

- a) Au cours de la Phase III, le Canada effectuera l'évaluation de toutes les soumissions jugées conformes aux exigences analysées à la Phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une soumission est irrecevable et sera rejetée d'emblée si elle ne satisfait pas à tous les critères d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.1.2 Évaluation des soumissions techniques**

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

##### **4.1.2.1 Évaluation de la soumission financière**

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - ii) respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et

- iii) obtenir le nombre minimal requis de 160 points globalement pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation numérique. L'échelle de cotation compte 325 points;
- iv) Les soumissions ne répondant pas aux critères (i), ou (ii) ou (iii) ci-dessus seront jugées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points ou celle qui offre le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## **PIÈCE JOINTE 1A DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

### **1.0 Critères techniques obligatoires**

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

*(Pièce jointe 1A à publier séparément)*

## **PIÈCE JOINTE 1B DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

### **2.0 Critères techniques cotés**

- 2.1 Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées de la façon indiquée dans les tableaux ci-dessous.
- 2.2 Chaque critère technique coté sera traité séparément.
- 2.3 Les soumissionnaires doivent donner tous les détails concernant l'endroit, le moment (le jour, le mois et l'année) et les moyens (les activités réalisées et les responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir les compétences ou l'expérience visées.
- 2.4 La cote zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

*(Pièce jointe 1B à publier séparément)*

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

**PIÈCE JOINTE 1C de la PARTIE 4,  
PLAN D'ÉVALUATION FINANCIÈRE**

*(Pièce jointe 1C à publier séparément)*

---

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

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et 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 requises 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au 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 \(EDSC\) – Programme du travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

Le Canada se réserve 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 pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir au titulaire du pouvoir de passation des marchés l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation », avant l'attribution du marché. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

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

### **5.2.4 Certification ISO 9001:2015 et AS9100D:2016**

L'entrepreneur doit avoir un système de gestion de la qualité certifié ISO 9001:2015 ou AS9100D:2016 au moment de l'attribution du contrat et pendant la durée du contrat.

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

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

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisme valable, comme indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- b) les personnes proposées par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité comme indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du **PSC** (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). de TPSGC.

### **6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

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

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé du travail à exécuter**

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

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

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

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

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

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

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

### **7.3.2 Autorisation des tâches – MDN**

La gestion du processus d'autorisation de tâches sera assurée par le responsable des achats désigné à la section 7.8 – Autorités. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des AT à l'intention de l'autorité contractante.

### **7.3.3 Limite des AT**

L'autorité d'approvisionnement peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 100 000 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications.

Une AT qui dépasserait cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

## **7.4 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.4.1 Conditions générales**

*Manuel des CCUA* clause 2035 (2020-05-28), Conditions générales - Besoins plus complexes de services, s'appliquent et font partie intégrante du Contrat.

La clause 1031-2 (2012-07-16) Principes des coûts contractuels, du *Guide des CCUA* s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **7.4.2 Conditions générales supplémentaires**

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

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

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

**7.5.2** Toute modification à l'appendice 1 – Liste de NNO peut être demandée à l'autorité technique, à l'autorité contractante ou à l'entrepreneur. La liste de NNO doit faire l'objet d'un

contrôle de version et être diffusée à toutes les parties lorsqu'une nouvelle version est générée et approuvée.

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

## **7.6 Exigences relatives à la sécurité**

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_ ;
  - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

**7.6.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'intermédiaire du [Programme de sécurité des contrats](#), que l'entrepreneur et ses employés détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

## **7.7 Durée du contrat**

**7.7.1** **Période du contrat** ([insérer les dates dans le contrat subséquent](#))

Le contrat sera en vigueur de la date d'établissement du contrat à quatre (4) années plus tard inclusivement.

### **7.7.2 Option de prolongation du contrat**

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 12 mois avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.8 Autorités

### 7.8.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sharon Sally  
Titre : Agent - Acquisition et soutien au matériel  
DGGPEA/DOA/DOA 2-2  
Organisation : Ministère de la Défense nationale  
Direction : Direction – Obtention (Aérospatiale)  
Adresse : 101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
DOA 2-2  
Adresse électronique : [Sharon.sally@forces.gc.ca](mailto:Sharon.sally@forces.gc.ca)

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

### 7.8.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : [\(les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent\)](#)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Direction :  
Adresse :  
Adresse électronique :  
Téléphone :

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives soulevées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.8.3 Autorité technique

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

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Direction :  
Adresse :  
Adresse électronique :  
Téléphone :

L'autorité technique dont le nom figure ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec l'autorité technique. Cette dernière ne peut cependant pas autoriser la modification de la portée des travaux. Une telle modification peut être effectuée uniquement au moyen d'une modification au marché établie par l'autorité contractante.

### 7.8.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : [\(à indiquer dans le contrat subséquent\)](#)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Adresse électronique :  
Téléphone :

### 7.9 Compte courriel de coordination de R&R (CCCR)

- a) L'entrepreneur doit utiliser le Compte courriel de coordination de R&R (CCCR) exclusivement pour la durée et l'exécution du présent contrat : [ALSERepairOverhaul-ReparationRevisionDPEAGAEC@forces.gc.ca](mailto:ALSERepairOverhaul-ReparationRevisionDPEAGAEC@forces.gc.ca)
- b) À moins d'indication contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit utiliser le CCCR comme principal point de contact pour toute correspondance liée au travail s'adressant au responsable des achats, au responsable technique ou à tout autre représentant du gouvernement.
- c) L'entrepreneur doit utiliser l'adresse de courriel de l'autorité contractante qui figure dans la section 7.8 Autorités pour toute correspondance liée au travail, et veiller à mettre en copie conforme le CCCR, selon le cas.

- d) Si la boîte aux lettres n'est pas accessible ou si des circonstances particulières l'exigent, l'entrepreneur peut exceptionnellement utiliser les adresses de courriel appropriées figurant à la section 7.8 Autorités.
- e) Le CCCRR est une boîte aux lettres partagée qui est unique au présent contrat et est réservée aux fins de communication uniquement. Il ne s'agit pas d'une personne ni d'un processus d'approbation.

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

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

## **7.11 Paiement**

### **7.11.1 Base de paiement**

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

### **7.11.2 Limitation des dépenses – Autorisation de tâche**

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

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

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

### **7.11.3 Limite des dépenses - Contrat**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ [le montant sera précisé dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de l'engagement total du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de l'engagement total du Canada, à moins d'obtenir par écrit l'approbation de l'autorité contractante. Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;  
selon la première de ces éventualités.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### 7.11.4 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

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

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

#### 7.11.7 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international)
- b. Échange de données informatisé (EDI)
- c. Virement télégraphique (international seulement)

### 7.11.8 Contrôle du temps

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

### 7.11.9 Frais de déplacement et de subsistance

1. 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/ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisés 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 ». Le Canada ne paiera pas à l'entrepreneur d'indemnités de frais accessoires pour les déplacements autorisés.
  - a. Tous les voyages doivent recevoir l'approbation écrite préalable du responsable technique et être finalisés au moyen d'un formulaire MDN 626 autorisé;
  - b. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
2. La sous-section 1 des frais de déplacement et de subsistance ci-dessus s'applique aux frais de déplacement nécessaires pour effectuer les réunions d'examen technique (RET), les réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT), la formation et l'équipe mobile de réparation (EMR) dans le cadre de l'Énoncé du travail à exécuter (ETE).
  - a. L'entrepreneur est responsable de ses propres modalités de déplacement et de subsistance lorsqu'une RET et/ou une REAT est tenue dans la région de la capitale nationale ou dans un autre lieu demandé par l'autorité technique.
  - b. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de déplacement et de subsistance liés à l'EMR.
    - b.1 Lorsque l'entrepreneur souhaite utiliser les installations d'hébergement du Canada dans l'exécution des travaux de l'EMR, l'autorité technique envoie à l'entrepreneur, sur demande, un courriel comprenant l'approbation et des informations concernant les tarifs et la disponibilité de ces installations.
3. Lorsque les représentants du Canada se rendent dans les installations de l'entrepreneur pour des RET et/ou des REAT, des salles de réunion doivent être fournies et aménagées par l'entrepreneur. Ces coûts **ne sont pas** remboursables.

### 7.11.10 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

2. Pour un élément dont la date d'achèvement a été convenue, en référence à l'indicateur de rendement clé IRC 1 et à l'IR 1 de l'annexe D : si l'entrepreneur achève les travaux autorisés avant la dernière date d'achèvement convenue, seule une facture établie à la dernière date d'achèvement convenue ou après celle-ci sera acceptée.
3. Documents justificatifs requis pour chaque facture :
  - a. Une copie à jour du rapport sommaire mensuel (Annexe H et LDEC MAT-001) et du rapport détaillé de réparation et révision (LDEC MAT-002), portant sur le mois facturé;
  - b. Une copie du rapport s'il y a lieu, tel que, mais sans s'y limiter, le rapport d'ingénierie (LDEC ES-001), portant sur le mois facturé;
  - c. Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais indirects et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. Une approbation écrite pour l'expédition par un tiers, le cas échéant.
4. Renseignements requis pour chaque facture :
  - a. Une répartition des travaux facturés, conformément aux catégories de la Base de paiement, selon le cas :
    - R&R – Services d'inspection préliminaire et de préparation d'estimations
    - R&R – Services de soutien technique
    - R&R – Services de soutien d'ingénierie
    - RAT – Services de soutien technique
    - RAT – Services de soutien à l'ingénierie
    - Services de soutien à la gestion (SSG)
    - Services de sous-traitance, faisant état de la ventilation des coûts de la main-d'œuvre, frais d'expédition et prix de revient du matériel
    - Matériel fourni par l'entrepreneur (MFE)
    - Services d'expédition par un tiers
    - Détails relatifs aux frais de déplacement et de subsistance
  - b. Pour chaque facture mensuelle, l'objet du courriel doit faire état du numéro de facture, du mois facturé, du numéro de contrat, suivi d'informations complémentaires, s'il y a lieu.  
Exemple : Objet : Facture n° 001, mai 2023, W8485-23SL01, DND626  
45001569856
5. Renseignements requis pour chaque facture :
  - a. L'original doit être soumis électroniquement à l'autorité contractante et envoyé en copie (cc) au compte de courriel pour la coordination de la R&R (CCCRR) selon les indications de la section 7.8 « Autorités » du contrat.

- b. Au cas où la boîte aux lettres de la CCCRR n'est pas accessible ou qu'une circonstance exceptionnelle l'exige, l'autorité contractante ou le responsable des achats peut demander qu'une copie papier soit envoyée à l'adresse appropriée dans la section 7.8 Autorités.
- c. Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments comme des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé à l'entrepreneur.
- d. Les factures plus volumineuses peuvent être envoyées à l'aide de plusieurs courriels. Il revient à l'entrepreneur de s'assurer que la facture est reçue dans son intégralité.
- e. L'entrepreneur ne devrait pas supposer que tous les documents ont été reçus sauf si un courriel de l'autorité contractante ou du CCCRR confirme la réception de chaque document.

## **7.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.12.1 Conformité**

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

### **7.12.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur**

L'entrepreneur comprend et convient que l'accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'EDSC doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

### **7.12.3 Certification ISO 9001:2015 et AS9100D:2016**

L'entrepreneur doit avoir un système de gestion de la qualité certifié ISO 9001:2015 ou AS9100D:2016 au moment de l'attribution du contrat et pendant la durée du contrat.

## **7.13 Définition de l'année financière du gouvernement**

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

## 7.14 Lois applicables

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

## 7.15 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les Conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16), Biens – Besoins plus complexes;
- (c) les Conditions générales 2035 (2020-05-28) Besoins plus complexes de services;
- (d) Annexe A – Énoncé du travail à exécuter;
- (e) Annexe B – Base de paiement;
- (f) Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- (g) Annexe D – Spécification relative à la gestion du rendement;
- (h) Annexe E – Formulaire d'autorisation de tâches (MDN 626);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent*), comme il a été précisé/telle qu'elle a été modifiée le \_\_\_\_\_ (*les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent, selon le cas*).

## 7.16 Contrat de défense

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

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

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

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

**OU**

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

## 7.18 Marchandises contrôlées

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

## 7.19 Programme des marchandises contrôlées

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

## 7.20 Vérification discrétionnaire des comptes

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

## 7.21 Assurances

Clause G1005C du *Guide des CCUA* (2016-01-28), Assurance – Aucune exigence particulière.

## 7.22 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer entre elles dans le cadre de l'exécution du contrat, à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à s'employer à régler les problèmes ou les différends susceptibles de surgir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

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

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

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

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

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

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

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

## 7.24 Directives d'expédition

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

(Dans le cadre du contrat subséquent, la clause D0035C ou D0037C sera retenue dans son intégralité, en fonction du fait qu'il s'agit d'un entrepreneur établi au Canada ou à l'étranger)

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

*OU*

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

### 7.24.2 Expédition par un tiers

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

## 7.25 Préparation pour la livraison

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

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

*OU*

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

## 7.26 Documents de sortie

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

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

*OU*

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

*OU*

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

## 7.27 Clauses du Guide des CCUA

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

- A9006C (2012-07-16) – Contrat de défense
- A9019C (2011-05-16) – Élimination de déchets dangereux
- A9062C (2011-05-16) – Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- B1501C (2018-06-21) – Appareillage électrique
- B7500C (2006-06-16) – Marchandises excédentaires
- B9028C (2007-05-25) – Accès aux installations et à l'équipement
- D2001C (2007-01-30) – Étiquetage
- D3015C (2014-09-25) – Marchandises dangereuses/produits dangereux – conformité de l'étiquetage et de l'emballage
- D6010C (2007-11-30) – Palettisation
- D5540C (2019-05-30) – ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité- Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)
- D5545C (2019-05-30) – ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DU TRAVAIL À EXÉCUTER**

(Sera émis dans un document distinct)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## **ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

(Sera émis dans un document distinct)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

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

(Sera émis dans un document distinct)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## **ANNEXE D – SPÉCIFICATION RELATIVE À LA GESTION DU RENDEMENT**

(Sera émis dans un document distinct)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## **ANNEXE E – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (MDN 626)**

(Sera émis dans un document distinct)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

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

(Sera émis dans un document distinct)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## **ANNEXE G – ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

(Sera émis dans un document distinct)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

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

(Sera émis dans un document distinct)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## **ANNEXE I – MAT-002 – Réparation et révision (R&R) – Rapport détaillé**

(Sera émis dans un document distinct)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## **ANNEXE J – ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR**

(Sera émis dans un document distinct)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## **ANNEXE K – MDN – FORMULAIRE 2227**

(Sera émis dans un document distinct)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

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

(Sera émis dans un document distinct)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## **ANNEXE M – LOG-002 – Plan d'inventaire annuel**

(Sera émis dans un document distinct)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## **Annexe N – LOG-003 – Rapport sommaire d'inventaire**

(Sera émis dans un document distinct)

N° de l'invitation – Sollicitation N°.  
W8485-23SL03/C  
N° de réf. du client – Client Ref. N°.  
W8485-23SL03

N° de la modif. – Amd. No.  
000  
N° du dossier – File No.  
W8485-23SL03

ID de l'acheteur – Buyer ID  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## **ANNEXE O – PM-007 Modèle d'ordre de modification**

(Sera émis dans un document distinct)