

**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 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau, Québec K1A 0S5

**Bid Fax: (819) 997-9776**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Industrial Vehicles & Machinery Products Division

11 Laurier St./11, rue Laurier

6B1, Place du Portage, Phase III

Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> OCIN - Maintenance des carrosseries		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-122908/A		<b>Date</b> 2012-08-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-122908		<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$HS-597-60983
<b>File No. - N° de dossier</b> hs597.W8486-122908	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-09-17</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bourassa, Chantal		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hs597
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-6763 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)956-5227
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes		
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande d'offre à commandes

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Capacité financière
2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables

5. Utilisateur désigné
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière - totale
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Date de livraison
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CCUA
7. Documents de sortie - distribution
8. Inspection et acceptation
9. Plan qualité
10. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
11. Préparation de la livraison pour les trousse
12. Instruction d'expédition - pour les trousse
13. Exigences en matière d'assurance
14. Assurance commerciale de responsabilité civile
15. Assurance des clients du dépositaire
16. Assurance responsabilité civile des garagistes

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé de travail pour les véhicules et les remorques militaires
- Appendice A - Emplacements - Région des Maritimes
- Appendice B - Emplacements - Région du Québec et de l'Ontario
- Appendice C - Emplacements - Région de l'Ouest
- Annexe B - Établissement des prix - Région des Maritimes
- Annexe C - Établissement des prix - Région du Québec et de l'Ontario
- Annexe D - Établissement des prix - Région de l'Ouest
- Annexe E - Rapport périodique d'usage
- Annexe F - Critères d'évaluation techniques obligatoires
- Annexe G - Sondage sur l'environnement, la santé et la sécurité
- Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrans: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrans les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et exigences financières: comprend des exigences particulières auxquelles les offrans doivent répondre; et  |
| Partie 7 | <p>7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:</p> <p>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;</p> <p>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.</p> |

Les annexes et appendices comprennent:

- Annexe A - Énoncé de travail pour les véhicules et les remorques militaires
- Appendice A - Emplacements - Région des Maritimes
- Appendice B - Emplacements - Région du Québec et de l'Ontario
- Appendice C - Emplacements - Région de l'Ouest
- Annexe B - Établissement des prix - Région des Maritimes
- Annexe C - Établissement des prix - Région du Québec et de l'Ontario
- Annexe D - Établissement des prix - Région de l'Ouest
- Annexe E - Rapport périodique d'usage
- Annexe F - Critères d'évaluation techniques obligatoires
- Annexe G - Sondage sur l'environnement, la santé et la sécurité

---

Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)

## **2. Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale a un besoin d'établir trois (3) offres à commandes nationale individuelle (NISO), une pour la région des Maritimes, une pour la région du Québec et de l'Ontario et une pour la région de l'Ouest, pour la fourniture de revêtements (peinture résistant aux agents chimiques) pour les véhicules militaires et les remorques pour les véhicules appartenant à toutes les bases de soutien à travers le Canada. Le besoin, les présentations physiques, les trousseaux de présentation technique et de démonstration de conformité, conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux pour les véhicules et remorques militaires- Maintenance des carrosseries et protection contre la corrosion.

Le travail dans le cadre de ce besoin sera exercé pour une période de deux (2) ans fermes à partir de l'émission de l'OCIN avec une option de prolonger l'offre d'une (1) période additionnelle d'un (1) an dans les mêmes termes et les conditions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce international, l'Accord de libre-échange nord-américain, l'Accord de libre-échange avec le Pérou, l'Accord de libre-échange avec la Colombie et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce.

## **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du contrat subséquent.

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 05.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90)

### 2. Présentation des offres

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

### 3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au plus tard **sept (7) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrans devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou

peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

#### **5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande d'offre à commandes**

Les offrants qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis, l'énoncé des travaux ou la description d'achat contenus dans la demande d'offre à commandes, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande d'offre à commandes. Les offrants doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **sept (7) jours civil avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes**. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

La première page de la demande de proposition signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé (1 copie signée)

Section I: Soumission technique (4 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations et renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Offre technique**

Les offrants peuvent soumettre une offre pour plus d'un (1) emplacement tel que décrits ci-dessous.

Appendice A - Emplacements Région des Maritimes

Appendice B - Emplacements Région du Québec et de l'Ontario

Appendice C - Emplacements Région de l'Ouest



Les offrants doivent indiquer clairement pour quel appendice une offre est soumise.

Les offrants doivent compléter et soumettre les appendices d'emplacement pour lequel une offre est soumise.

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

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

### **Plan qualité**

Les offrants doivent fournir un plan qualité avec leur offre. Le plan qualité doit être dans le même format que celui qui sera utilisé après l'émission de l'offre à commandes.

Le plan qualité peut faire référence à d'autres documents. Lorsque les documents auxquels il fait renvoi n'existent pas déjà, mais sont exigés par le plan, ce dernier doit les identifier ainsi que : quand, comment et par qui ils seront développés et approuvés. Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du ministère de la Défense nationale.

### **Échantillon**

Les offrants doivent fournir avec leur offre un échantillon, d'au moins 1 litre, de leur produit proposé, incluant les données techniques qui démontrent comment les critères M2 à M11 inclusivement énoncés à l'Annexe F - Critères d'évaluation sont rencontrés, les frais de transport payés à l'avance et sans frais pour le Canada.

L'échantillon fourni par l'offrant demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande d'offre à commandes, l'offre sera jugée non recevable.

## Section II: Offre financière

Les prix doivent figurer seulement à l'annexe des prix appropriées pour laquelle une offre est présentée:

Annexe B - Région des Maritimes

Annexe C - Région du Québec et de l'Ontario

Annexe D - Région de l'Ouest

Les offrants doivent soumettre leur offre en conformité avec la Base de paiement spécifiée à la Partie 7B et avec les annexes B, C et D - Établissement des prix.

Les offrants n'ont pas besoin de présenter une offre pour toutes les régions mais doivent soumettre des prix fermes pour tous les articles, toutes les options et toutes les années incluant la les périodes initiales et prolongée, se rapportant à la région pour laquelle ils soumettent une offre, en dollars canadiens rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

### 1.1 Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
C3011T	Fluctuation du taux de change	2010-01-11

### Paieement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

---

### Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

#### 1. Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

##### 1.1 Livraison

Bien que la livraison soit demandée dans les **quinze (15) jours ouvrables** à partir de la date de réception de la commande individuelle subséquente à l'offre à commandes, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est comme suit:

dans les \_\_\_\_\_ **semaines/jours civils** à partir de la réception de la commande individuelle subséquente à l'offre à commandes.

#### 2. Représentant de l'offrant

##### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

##### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation techniques**

Les offres doivent être dûment remplies et fournir toutes les informations techniques et de gestion requises dans la demande d'offre à commandes pour permettre une évaluation complète et exacte au plus tard à la date et à l'heure de clôture des soumissions.

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les offrants doivent se conformer à l'Annexe F - Critères d'évaluation techniques obligatoires.

Les offrants doivent compléter et soumettre les appendices d'emplacement pour lequel une offre est soumise.

Un crochet devrait être ajouté dans la case appropriée de l'Annexe G - Sondage sur l'environnement, la santé et la sécurité. Les offrants devraient fournir des explications supplémentaires afin d'appuyer la conformité aux exigences techniques.

##### **1.1.1.1 Échantillon et renseignements requis aux fins d'évaluation des offres**

Pour qu'une offre soit déclarée recevable, les offrants doivent répondre au critère suivant:

Les offrants doivent fournir avec leur offre un échantillon, d'au moins 1 litre, de leur produit proposé, incluant les données techniques qui démontrent comment les critères M2 à M11 inclusivement énoncés à l'Annexe F - Critères d'évaluation sont rencontrés, les frais de transport payés à l'avance et sans frais pour le Canada.

L'échantillon fourni par l'offrant demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande d'offre à commandes, l'offre sera jugée non recevable.

##### **1.1.1.1.1 Plan de qualité**

Les offrants doivent fournir un plan de qualité avec leur offre.

### **1.2 Évaluation financière**

#### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

**1.2.1.1** Les offres doivent dûment remplir et fournir toutes les informations financières requises dans la demande d'offre à commandes et aux annexes B, C et D - Établissement des prix au plus tard à la date et à l'heure de clôture des soumissions pour permettre une évaluation complète et exacte.

Le prix de l'offrant sera évalué en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

**1.2.1.2** Les offrants doivent soumettre des prix fermes pour tous les articles, toutes les options, toutes les années incluant les périodes initiales et prolongées se rapportant à la région appropriée pour laquelle une offre est présentée.

## **1.2.2 Détermination du prix global évalué pour chaque appendice - emplacement**

Le prix global évalué par appendices - emplacements de l'offre sera déterminé en additionnant tous les prix fermes pour tous les articles toutes les options et les périodes initiale et prolongée en conformité avec les annexes B, C et D - Établissement des prix.

## **2. Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers pour être déclarée recevable.

L'offre technique recevable ayant le plus bas prix global évalué par appendice - emplacements sera recommandée pour l'émission de l'offre à commandes. Jusqu'à trois (3) offres à commandes pourront être attribuées.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la durée de la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que l'offrant respecte les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

**1.1** Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

À titre d'information une copie électronique du formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire peut être trouvée à:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf>

### **2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - 200 000 \$ ou plus**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certains offrants soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les offrants qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les offrants peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un offrant non admissible sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC. Le formulaire est accessible sur le site Web de Service Canada, à l'adresse suivante :  
<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc?&f>.

3. L'offrant atteste comme suit sa situation relativement au Programme :

L'offrant :

- a) ( ) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires au Canada,
- b) ( ) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch.44;
- c) ( ) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-122908/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs597

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-122908

hs597W8486-122908

---

- d) ( ) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).

Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>.



---

**PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES****1. Capacité financière**

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Titre</b>	<b>Date</b>
M9033T	Capacité financière	2011-05-16

**2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Titre</b>	<b>Date</b>
A9130T	Programme des marchandises contrôlées	2011-05-16

---

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux pour les véhicules et les remorques militaires.

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **2.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés à l'aide d'une **carte d'achat du gouvernement du Canada**.

Les données doivent être soumises à chaque trimestre sous forme électronique en utilisant l'Annexe E - Rapport - Offres à commandes, à l'autorité de l'offre à commandes et à l'autorité administrative.

Les rapports doivent être complétés envoyés au responsable de l'OC au plus tard quinze **(15) jours civils** suivant la fin du trimestre.

Le fait de ne pas fournir les rapports remplis au complet selon les directives mentionnées ci-dessus peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

Les trimestres se répartissent comme suit :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

### 2.3 Offres à commandes - établissement du rapport final

À la fin de la période de l'offre à commandes individuelles et nationales, ou au moment de sa résiliation, l'offrant doit présenter un rapport final qui détaille toutes les données cumulatives sur les commandes subséquentes. Ces données doivent comprendre les achats payés à l'aide d'une **carte d'achat du gouvernement du Canada**.

Le rapport final doit être complété et envoyé, sous forme électronique, au responsable de l'offre à commandes et au responsable des achats au plus tard **15 jours civils** suivant la fin de la période de l'offre à commandes individuelles et nationales, ou sa résiliation.

## 3. Durée de l'offre à commandes

### 3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date de l'émission de l'offre à commandes au (**à être insérer par TPSGC**).

### 3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre **d'une (1) période supplémentaire d'un (1) an**, aux mêmes conditions et aux prix fixés dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes **au moins soixante (60) jours civils** avant l'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 4. Responsables

### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

**Chantal Bourassa**

**Agent d'approvisionnement**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers

Division "HS"

Place du Portage, Phase III, 7B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

K1A 0S5

Téléphone : 819-956-6763

---

Télécopieur : 819-956-5227

Courriel : chantal.bourassa@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, l'autorité de l'offre à commandes est responsable de toutes questions contractuelles liées aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par l'utilisateur désigné.

#### **4.2 Responsable des achats**

Le responsable des achats est :

##### **À être inséré par TPSGC**

Quartier général de la Défense nationale

Immeuble Mgén George R. Pearkes

101, Promenade du Colonel By

Ottawa (ON) K1A 0K2

A l'attention : DLP-4-3-1

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

#### **4.3 Responsable technique**

Le responsable technique est :

##### **À être inséré par TPSGC**

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Major-général George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans les contrats subséquents. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement par le responsable de l'offre à commande.

#### 4.4 Représentant de l'offrant

##### Renseignements généraux

Nom du représentant : à être inséré par TPSGC

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

##### Suivi de la livraison

Nom : à être inséré par TPSGC

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### 4.5 Représentants des concessionnaires

Les représentants autorisés par l'offrant sont décrits à l'appendice A, B and/or C - Emplacements des concessionnaires.

#### 5. Utilisateur désigné

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : DLP- 4-3-1 ou le représentant délégué autorisé.

#### 6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

#### 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 200 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse). Toutes commandes dépassant 200 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse) seront envoyées à TPSGC pour autorisation.

#### 8., Limite des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de sera inséré par TPSGC \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que

l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes et ses annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) 2010A (2008-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de biens
- e) Annexe B - Établissement des prix - Région des Maritimes;
- f) Annexe C - Établissement des prix - Région du Québec et de l'Ontario;
- g) Annexe D - Établissement des prix - Région de l'ouest;
- h) l'Annexe A - Énoncé des besoins
- i) Appendice A - Emplacements - Région des Maritimes
- j) Appendice B - Emplacements - Région du Québec et de l'Ontario
- k) Appendice C - Emplacements - Région de l'ouest
- l) l'offre de l'offrant en date du sera inséré par TPSGC, telle que modifiée sera inséré par TPSGC.

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-122908/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs597

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-122908

hs597W8486-122908

---

sciemment ou non, le responsable de l'offre à commandes aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## **11. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario.

---

## **7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Énoncé des besoins**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **1.1 Procédures pour modification/altération de conception**

L'entrepreneur doit suivre les procédures suivantes pour toute modification/altération de conception proposé aux spécifications du contrat.

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire MDN 672, Modification au modèle/écart, et en envoyer une (1) copie à l'autorité technique et une (1) copie à l'autorité contractante.

L'entrepreneur sera autorisé à procéder sur réception du formulaire signé par l'autorité contractante. Une modification au contrat sera émise afin d'incorporer la modification/altération de conception dans le contrat.

#### **1.2 Protection environnementale**

- a. L'entrepreneur est tenu de s'assurer que les travaux réalisés sur les lieux du MDN par le personnel ou les sous-traitants autorisés dans le cadre du marché sont :
  - i. exécutés par du personnel qualifié et certifié;
  - ii. conformes aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement.
- b. Avant le début des travaux, l'entrepreneur aura en place un plan d'urgence en cas de déversements ainsi que des procédures pour la reconnaissance, la gestion, la manipulation et la destruction des substances, des polluants et des matières faisant l'objet des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement.
- c. L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou laissés à découvert durant l'exécution des travaux. Ces déchets deviendront la propriété de l'entrepreneur, dès qu'il en prendra possession, et il les éliminera conformément aux exigences du marché, le cas échéant, et conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.
- d. Des exemplaires de certificats d'élimination des déchets dangereux créés dans le cadre des travaux doivent être remis à l'autorité technique et au responsable des inspections. De plus, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique et au responsable des inspections des preuves



---

supplémentaires de conformité aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement.

- e. Le non-respect des dispositions ci-dessus pourrait entraîner, pour cette raison uniquement, la résiliation du marché pour manquement.

## 2. **Clauses et conditions uniformisées**

### 2.1 **Conditions générales**

2010A (2012-07-16) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2012-07-16) Conditions générales - biens (complexité moyenne) **ne s'applique pas** aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

## 3. **Date de livraison**

Les travaux doivent être complétés dans (**à être inséré par TPSGC**) à partir de la date d'entrée en vigueur de la commande subséquente à l'offre à commandes.

## 4. **Paieement**

### 4.1 **Base de paieement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu en conformité avec l'annexe B, C et/ou D - Établissement des prix.

### 4.2 **Frais de déplacement et de subsistance pour les démonstrations de conformité et les présentations physiques**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=90&hl=1&lang=fra&merge=2>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

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

### 4.3 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2611C	Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur	2007-11-30
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
H1001C	Paielements multiples	2008-05-12

### 4.4 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

*OU*

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## 5. Instructions pour 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'autorité responsable des achats pour attestation et paiement à l'adresse suivante:

Ministère de la Défense nationale  
 Quartier général de la Défense nationale  
 101, promenade Colonel By  
 Ottawa (ON) K1A 0K2  
**À l'attention de (sera inséré par TPSGC)**

- b) Une (1) copie doit être envoyée au responsable de l'offre à commande identifiée sous l'article intitulé « Responsables » de l'offre à commandes.
- c) Une (1) copie doit être envoyée au consignataire.

## 6. Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
B1505C	Livraison des marchandises dangereuses	2006-06-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
C2800C	Cote de priorité	2011-05-16
C2801C	Cote de priorité - entrepreneur canadien	2011-05-16
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2008-12-12
D3010C	Articles dangereux/produits hasardeux	2012-07-16
D5510C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2012-07-16
D5515C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger ou aux États-Unis	2010-01-11
D5540C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)	2010-08-16
D5604C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger	2008-12-12
D5605C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis	2010-01-11
D5606C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2012-07-16
D6010C	Palettisation	2007-11-30
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30
W0002D	Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG	2000-01-12

## 7. Inspection et acceptation

L'autorité technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services

ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## **8. Plan qualité**

Au plus tard trente (30) jours après la date du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de ISO 10005 Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité. Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du MDN.

Si le plan qualité a été soumis lors du processus de soumission, l'entrepreneur doit réviser et, au besoin, modifier le plan soumis de façon à tenir compte des changements dans les exigences ou dans la planification qui auraient pu survenir lors des négociations menant au contrat.

Après l'acceptation du plan qualité par le MDN, l'entrepreneur doit mettre en oeuvre le plan qualité. L'entrepreneur doit effectuer les modifications appropriées au plan durant le contrat de façon à refléter les activités de qualité en cours ou planifiées. Le MDN doit être en accord avec les modifications apportées au plan qualité.

## **9. Réunion de début des travaux**

Dans un délai de dix (10) jours civils après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour déterminer si une réunion est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion de l'autorité technique afin de passer en revue les exigences techniques et contractuelles. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'entrepreneur ou à un édifice du ministère de la Défense nationale ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'entrepreneur, du ministère de la Défense nationale et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## **10. Documents de sortie - distribution**

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

Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;

---

Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;

Une (1) copie à l'autorité contractante;

Une (1) copie au

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

Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;

Une (1) copie à l'entrepreneur; et

Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

DAQ/Administration des contrats  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2  
Courriel :ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

## **11. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues ci-dessous.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.

Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **12. Assurance commerciale de responsabilité civile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel désigné : Le Canada est désigné comme assuré additionnel désigné, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat.

L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et/ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées: Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

### **13. Assurance des clients du dépositaire**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : « coût de remplacement (nouveau) ».

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

2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :

a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

b) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.

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

#### **14. Assurance responsabilité civile des garagistes**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des garagistes d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile des garagistes doit comprendre les éléments suivants :

a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

b) Responsabilité civile pour des dommages causés au véhicule du client lorsque l'assuré en a la charge, la garde ou le contrôle comprenant une couverture complète avec collisions et dommages (y compris le vol dans les terrains non clôturés).

c) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

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

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice

284, rue Wellington, pièce SAT-6042



---

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

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

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

#### **15. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

3. La police d'assurance couvrant les atteintes à l'environnement indiqués ci-dessus dans la section des remarques) doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

c) Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

d) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

e) Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

**ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

**(EDT)**

**POUR**

**LES VÉHICULES ET LES REMORQUES MILITAIRES**

**ENTRETIEN DE LA CARROSSERIE ET CONTRÔLE DE LA  
CORROSION**

Ministère de la Défense nationale (MDN)  
Juin 2012

## **1 PORTÉE**

### **1.1 Applicabilité**

- (a) Le présent document décrit la coordination et l'application annuelle de produits d'entretien de carrosserie et de contrôle de la corrosion par un entrepreneur sur les véhicules et les remorques appartenant au ministère de la Défense nationale, et ce, à l'échelle du pays.
- (b) Les exigences concernant le programme pourraient ultimement comprendre les véhicules de modèle militaire ou civil ainsi que les catégories suivantes :
  - 1. Véhicules à passager de modèle civils (par exemple, berlines, véhicules utilitaires sport, camionnettes)
  - 2. Véhicules de soutien logistique (par exemple, véhicule logistique lourd à roues [VLLR], système de véhicule de soutien moyen [SVSM], véhicule utilitaire léger à roues [VULR])
  - 3. Véhicules de soutien du génie (par exemple, véhicule lourd de soutien du génie [VLSG], pelles rétrocaveuses, bouteurs, chargeurs)
  - 4. Véhicules d'intervention d'urgence (par exemple, ambulances, autopompes, autos-échelles)
  - 5. Véhicules de soutien des pistes d'aéroport (par exemple, balayeuses de piste, charrues de piste, véhicules de déglacage)
  - 6. Remorques (par exemple, remorques de 850 kg, remorques à porte-à-faux incliné, semi-remorques, semi-remorques surbaissées)

Les types de véhicules énumérés dans les catégories ci-dessus sont seulement utilisés à titre d'exemple. On pourrait compter d'autres types de véhicules que ceux énumérés dans les différentes catégories.

### **1.2 Notes**

- (a) **Les exigences obligatoires doivent contenir le verbe « devoir ».**
- (b) Les exigences minimales sont précisées dans le présent document. Les produits ou les services qui dépassent ces exigences minimales pourraient être offerts.

## **2 EXIGENCES CONCERNANT LES PRODUITS**

### **2.1 Renseignements généraux**

- (a) Le produit de contrôle de la corrosion doit être clair ou translucide après son application.
- (b) Le MDN prévoit traiter l'équipement chaque année.
- (c) L'entrepreneur doit être en mesure de traiter l'équipement dans tous les lieux énumérés dans l'appendice A.

### **2.2 Antirouille et autoréparation**

- (a) Le produit doit prouver ses capacités antirouilles et autoréparatrices.

### **2.3 Infiltration et pénétration**

- (a) Le produit doit s'infiltrer dans de petites ouvertures comme des crevasses et les boulonneries et y pénétrer.
- (b) Le produit doit pénétrer les couches de corrosion afin de protéger le métal qui se trouve en dessous.
- (c) Le produit doit pénétrer les couches extérieures du métal et adhérer au métal.

### **2.4 Compatibilités avec d'autres matériels**

- (a) Le produit ne doit pas causer de répercussions nuisibles importantes sur la peinture, le caoutchouc, le plastique, la cire, le goudron ainsi que sur les autres matériels communs utilisés dans le domaine de la construction automobile.
- (b) Afin d'assurer la compatibilité avec les produits d'entretien de la carrosserie et de contrôle de la corrosion utilisés chaque année sur l'équipement militaire actuel, le produit doit être à base d'huile minérale et conçue pour la protection de l'équipement automobile en service ou doit être compatible avec le produit actuel du programme d'entretien de la carrosserie et du contrôle de la corrosion (Krown T-40).
- (c) La compatibilité signifie la propriété d'un nouveau produit lui permettant d'être appliqué sur le produit actuel sans causer une réaction négative.

### **2.5 Consistance du produit**

- (a) Le produit ne doit pas créer une accumulation excessive sur le véhicule et doit être facile à réappliquer année après année.
- (b) Le produit doit résister aux éclaboussures.
- (c) Le produit ne doit pas causer un dépôt important de poussière ou de saleté.
- (d) Les produits ne doivent pas contenir un agent adhésif.

### **2.6 Caractéristiques du produit concernant l'environnement, la santé et la sécurité**

- (a) Le produit ne doit pas contenir d'ingrédients dangereux se retrouvant à la section 2 de la fiche signalétique du fournisseur conformément aux lois concernant le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
- (b) Le processus d'application du produit doit respecter les lois et les règlements environnementaux actuels en vigueur au moment de l'application dans la province ou le service est fourni. Le produit doit réduire au maximum l'utilisation de métaux lourds et de produits toxiques se trouvant sur les listes concernant l'accélération de la réduction/l'élimination des toxiques et l'Inventaire national des rejets de polluants d'Environnement Canada ainsi que sur la liste des matières dangereuses à haut risque du MDN.

- (c) Le produit ne doit pas contenir de substances appauvrissant la couche d'ozone.
- (d) Le produit doit contenir moins d'un pour cent par volume de composés organiques volatils.
- (e) Le produit ne doit pas avoir une odeur forte, persistante ou inadmissible.
- (f) Le produit doit résister à la moisissure et aux bactéries.
- (g) Le produit ne doit pas contenir de déchets ou d'huiles usagées à moins que ces produits aient été raffinés conformément au document CAN/ONGC 3.1010-93.

**2.7 Conditions de fonctionnement** Le produit doit fonctionner de façon sécuritaire et active, et sans entraîner aucune forme de dégradation, dans les conditions suivantes :

- (a) Pluie, neige et gadoue causée par le sel de voirie
- (b) Conditions hors route comme le sable et la boue
- (c) Températures (extérieures) ambiantes de 40°C à -40°C

NOTA : dégradation comprend la corrosion, la défaillance des matériels du véhicule, le coincement des mécanismes ainsi que la fonte, le craquement, l'écaillage ou le gel du produit.

### 3 EXIGENCES CONCERNANT L'APPLICATION

#### 3.1 Renseignements généraux

- (a) Il existe trois options possibles concernant l'application :

Option	Remarque	Lieu du nettoyage préalable	Responsabilité concernant la conduite	Lieu de vaporisation	Lieu à la suite du nettoyage	Lieu d'égouttement
Option A	Haut volume 40-900	Installation du MDN	MDN	Entrepreneur	Entrepreneur	Entrepreneur
Option B	Faible volume 10-60	Entrepreneur	MDN	Entrepreneur	Entrepreneur	Entrepreneur
Option C	Sur place 60-180	Installation du MDN	MDN	Installation du MDN	Installation du MDN	Installation du MDN

- (b) Les lieux, l'option, les lieux de l'entrepreneur (le concessionnaire) et la quantité estimée sont indiqués dans l'appendice A.

**3.2 Option A (Installation de l'entrepreneur)**

- (a) L'option A vise les grandes installations du MDN.
- (b) Dans l'option A, le personnel du MDN lavera l'équipement dans les installations du MDN avant de l'envoyer se faire traiter.
- (c) Le personnel du MDN apportera l'équipement à l'installation de l'entrepreneur.
- (d) La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser la distance indiquée dans les appendices A, B et C.
- (e) La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où se situe la milice ne doit pas dépasser la distance indiquée dans les appendices A, B et C.
- (f) L'entrepreneur doit vaporiser l'équipement dans ses installations.
- (g) L'entrepreneur doit laver ou essuyer l'équipement dans ses installations après la vaporisation afin d'enlever les excédents.
- (h) L'entrepreneur doit enlever tous les excès du produit afin de prévenir un gonflement ou un endommagement du caoutchouc.
- (i) L'entrepreneur ne doit pas laver l'équipement en utilisant la vapeur, des savons, des solvants ou une pression d'eau excessive.
- (j) L'entrepreneur doit nettoyer les vitres, les miroirs, les lumières, les balais d'essuie-glace, les marches et les poignées.
- (k) L'entrepreneur doit stationner l'équipement à l'extérieur de ses installations pendant au moins 24 heures après l'avoir vaporisé afin de réduire au maximum les répercussions sur l'environnement pouvant être causé par l'égouttement du produit.

- (l) L'entrepreneur doit fournir et utiliser des systèmes écologiques comme des couvertures, des bâches et des matériaux absorbants afin de réduire au maximum les répercussions sur l'environnement pouvant être causées par l'égouttement du produit.

### **3.3 Option B (Installation de l'entrepreneur)**

- (a) L'option B cible un petit volume de travail.
- (b) Dans l'option B, l'entrepreneur doit laver tout l'équipement dans son établissement avant d'effectuer le traitement.
- (c) Le personnel du MDN doit apporter l'équipement à l'installation de l'entrepreneur.
- (d) La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser la distance indiquée dans les appendices A, B et C.
- (e) La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où se situe la milice ne doit pas dépasser la distance indiquée dans les appendices A, B et C.
- (f) L'entrepreneur doit vaporiser l'équipement dans ses installations.
- (g) L'entrepreneur ne doit pas laver l'équipement en utilisant la vapeur, des savons, des solvants ou une pression d'eau excessive.
- (h) L'entrepreneur doit laver ou essuyer l'équipement dans ses installations après la vaporisation afin d'enlever les excédents.
- (i) L'entrepreneur doit au moins laver les vitres, les miroirs, les lumières, les balais d'essuie-glace, les marches et les poignées.
- (j) L'entrepreneur doit enlever tous les excès du produit afin de prévenir un gonflement ou un endommagement du caoutchouc.



- (k) L'entrepreneur doit stationner l'équipement à l'extérieur de ses installations pendant au moins 24 heures après l'avoir vaporisé afin de réduire au maximum les répercussions sur l'environnement pouvant être causé par l'égouttement du produit.

### **3.4 Option C (Installations du MDN/sur place)**

- (a) Le personnel du MDN lavera l'équipement à l'installation du MDN avant le traitement.
- (b) Le personnel du MDN conduira l'équipement.
- (c) L'entrepreneur doit vaporiser l'équipement dans l'installation du MDN.
- (d) L'entrepreneur doit laver ou essuyer l'équipement dans ses installations après la vaporisation afin d'enlever les excédents.
- (e) Les excès du produit doivent être nettoyés, s'il y a lieu, afin de prévenir le gonflement ou l'endommagement du caoutchouc.
- (f) L'équipement ne doit pas être lavé au moyen de la vapeur, de savons, de solvants ou d'une pression d'eau excessive.
- (g) L'entrepreneur doit au moins laver les vitres, les miroirs, les lumières, les balais d'essuie-glace, les marches et les poignées.
- (h) L'entrepreneur doit fournir et utiliser des systèmes écologiques comme des couvertures, des bâches et des matériaux absorbants afin de réduire au maximum les répercussions sur l'environnement pouvant être causées dans l'installation du MDN par l'égouttement du produit.
- (i) À certains lieux, la base de soutien pourrait être en mesure et désireuse d'accorder un accès à l'intérieur des installations ou d'un bâtiment ou d'un hangar non occupé et convenable.
- (j) Si l'accès à un abri du MDN n'est pas accordé, l'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour réduire au maximum les répercussions sur l'environnement causées par l'égouttement du produit lors de sa vaporisation et la contamination des alentours par un brouillard de pulvérisation.

- (k) Si on doit effectuer le traitement par temps froid, l'application doit être effectuée dans une installation chauffée.
- (l) L'entrepreneur doit fournir l'équipement pour la vaporisation, une trousse d'intervention en cas de déversement et tout équipement nécessaire pour accomplir le travail.
- (m) L'entrepreneur doit nettoyer la surface extérieure de l'équipement après la vaporisation du produit afin d'enlever l'excédent.

### **3.5 Politiques en matière d'environnement, de santé et de sécurité**

- (a) L'entrepreneur doit se conformer aux lois, aux règlements et aux règlements administratifs fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement, de santé et de sécurité.
- (b) S'il choisit l'option C, l'entrepreneur et les concessionnaires doivent se conformer aux politiques, aux ordonnances, aux directives et aux pratiques exemplaires du MDN quand ils ont accès à des terrains, des édifices ou de l'équipement qui lui appartiennent ou qui sont supervisés par ce dernier.
- (c) L'entrepreneur doit posséder un système de gestion environnementale mis en place afin de limiter les répercussions sur l'environnement, la santé et la sécurité pouvant être causées par ses activités. Ce système de gestion doit être équivalent à l'ISO 14001. L'entrepreneur est chargé d'effectuer ou d'assurer l'exécution des inspections et des tests nécessaires pour prouver que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.
- (d) L'entrepreneur doit fournir, sans coût supplémentaire, les données d'essai, les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pour essai pertinents qui pourraient être raisonnablement nécessaires au RAQ pour assurer la conformité aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit transmettre à ses frais ces éléments susmentionnés au lieu donné par le RAQ.
- (e) Les dossiers sur le contrôle de la qualité, les inspections et les tests qui assurent la conformité aux exigences précisées, y compris les dossiers de mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pour une période de trois (3) ans après la fin du contrat et doivent être fournis au RAQ sur demande.

**3.6 Zones d'application** On doit vaporiser les zones ci-après, au besoin :

- (a) Zones sous la carrosserie, y compris celles des garde-boue, des caisses de chargement et des abris
- (b) Joints, moulages, crevasses, écrous, boulons et points de soudure extérieurs
- (c) Charnières, y compris les portes, les parois rabattables, les hayons, le capot, les sièges de la caisse de charge et les compartiments d'entreposage
- (d) Sections fermées et serrées, y compris les éléments de structure et les portes
- (e) Pièces de suspension, de frein à main, de flasque de frein, de conduite d'essence et de frein et de transmission
- (f) Équipement extérieur, y compris les mécanismes de l'équipement embarqué de diagnostic, la zone arrière des pare-chocs, les supports des pare-chocs, la batterie, la grue, les balanciers de grue, les treuils, les miroirs, l'espace de rangement supérieur, les chapes de remorquage, les connecteurs pneumatiques, la base de l'antenne et l'attelage de remorque
- (g) L'intérieur du compartiment moteur, y compris les parties boulonnées, les supports et le cadre du radiateur ainsi que le tablier
- (h) Les terminaux de batterie, les lumières extérieures et le câblage

**3.7 Zones non traitées** Les zones suivantes ne doivent pas être vaporisées :

- (a) Ventilateurs de radiateur
- (b) Ceintures
- (c) Pièces à température élevée comme le moteur et le système d'échappement

- (d) Plancher et parois intérieurs de la caisse de chargement
- (e) Intérieur de la cabine
- (f) Les grandes surfaces extérieures peinturées et exposées comme l'extérieur de la cabine, de la caisse de chargement et de l'abri.
- (g) Surfaces de friction des freins
- (h) Roues
- (i) Le produit ne doit pas être vaporisé sur une couche intermédiaire écaillée, des particules de rouille, du sable, de la boue ou un excès d'eau

### **3.8 Trous d'accès – Généralités**

- (a) L'entrepreneur doit percer ou couper des trous d'accès afin de bien accéder aux sections fermées.
- (b) Les grands trous d'accès usinés peuvent être utilisés, mais seulement s'il est possible de le faire sans endommager la peinture autour du trou.
- (c) Afin de prévenir le risque d'endommagement de la peinture, on ne doit pas vaporiser au moyen de petits orifices d'évacuation.
- (d) Les trous ne doivent pas nuire à l'intégrité de la structure.
- (e) Les trous ne doivent pas être percés à travers les soudures.
- (f) Les trous ne doivent pas être percés sur des surfaces horizontales où l'eau pourrait s'accumuler.
- (g) Les nouveaux trous doivent avoir un diamètre de 3/8 de pouce.

### **3.9 Trous d'accès – Percage et recouvrement**

- (a) Les trous d'accès doivent être recouverts de bouchons en plastique.
- (b) Les bouchons doivent être recouverts de graisse au lithium antirouille.
- (c) Les trous doivent avoir des pointes lisses et tournées vers l'intérieur.
- (d) La peinture autour du trou ne doit pas être endommagée
- (e) Les trous doivent être percés à l'aide de mèches Unibit ou Rotabroach en bonne condition.
- (f) Les bouchons graissés doivent être utilisés chaque année.
- (g) Les bouchons doivent être enlevés sans endommager la peinture autour du trou.

### **3.10 Renseignements sur l'application**

- (a) Les hayons doivent être abaissés sur tout l'équipement.
- (b) L'intérieur de tous les compartiments d'entreposage extérieurs doit être vaporisé.
- (c) Afin d'assurer une pénétration acceptable du produit dans les couches extérieures du métal, l'équipement froid doit être réchauffé à l'intérieur pendant quelques heures durant l'hiver.
- (d) Habituellement, un revêtement uniforme du produit doit être appliqué, mais plus de produits peuvent être utilisés dans des zones de corrosion importantes.
- (e) Les tapis de plancher et les housses de siège doivent être utilisés pour assurer la propreté à l'intérieur des véhicules.
- (f) Pour des raisons liées à la sécurité, une remorque doit seulement être transportée par le véhicule tracteur désigné.
- (g) On ne doit pas utiliser une approche nécessitant l'application de multiples produits.

**3.11 Sécurité**

L'entrepreneur doit assurer la sécurité de l'équipement du MDN en tout temps. Ces mesures de sécurité visent à prévenir le vol ou l'endommagement. L'entrepreneur doit compter un bâtiment ou un complexe verrouillé, un gardien de sécurité ou un système d'alarme électronique.

**3.12 Autocollant**

Au moment de l'application du produit, un autocollant clairement désigné indiquant la date de l'application doit être placé à l'intérieur de la porte du chauffeur.

**3.13 Trousse de formation et de présentation technique du sous-traitant/concessionnaire**

- (a) Au moins une fois par année, et à ses frais, l'entrepreneur doit donner une formation au sous-traitant et au personnel du concessionnaire.
  
- (b) La formation doit au moins traiter des sujets suivants :
  - 1 Fonctionnement de l'équipement militaire
  - 2 Procédures de préparation de l'équipement et de consignation des renseignements
  - 3 Perçage des trous d'accès sur l'équipement militaire ainsi que la vaporisation et le nettoyage de cet équipement
  - 4 Procédures liées à l'égouttement de l'équipement
  - 5 Procédures liées à l'environnement, à la santé et à la sécurité
  - 6 Conformité, surveillance et formation concernant l'environnement, la santé et la sécurité
  - 7 Procédures d'intervention en cas d'incendie et de déversement
  - 8 Percer à travers une peinture RRAC
  - 9 Sécurité du personnel et équipement de protection personnel
  - 10 Élimination de tous les déchets contaminés
  - 11 Utilisation de systèmes écologiques

- (c) L'entrepreneur doit fournir une trousse de présentation technique en format MS PowerPoint, sur un CD ou un DVD, au responsable technique, au plus tard sept semaines après l'attribution de l'offre à commandes.
- (d) La trousse de présentation technique fera l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable technique, et les modifications demandées par ce dernier devront être apportées.
- (e) Une fois la trousse de présentation technique approuvée, l'entrepreneur doit envoyer deux copies au responsable technique.
- (f) La trousse de présentation technique doit porter sur les sujets suivants :
  - 1 Présentation de l'entrepreneur et du programme
  - 2 Causes de la corrosion, principes et types de corrosion
  - 3 Principes concernant les produits de contrôle de corrosion et types de produits
  - 4 Secteurs tirant profit du contrôle de la corrosion
  - 5 Documents de référence du MDN (EDT)
  - 6 Documents de référence de l'entrepreneur (Fiche signalétique du fournisseur et instructions)
  - 7 Responsabilités de l'entrepreneur et du MDN
  - 8 Maintenance périodique par le personnel du MDN au moyen de trousse de retouche
  - 9 Tous les sujets de formation fournis aux sous-traitants (voir les sujets 3.14 [b])

### **3.14 Présentations physiques de la trousse de présentation technique aux bases de soutien**

- (a) À la demande du responsable technique, l'entrepreneur, accompagné du concessionnaire local, doit donner des présentations physiques progressives commençant au plus tard douze semaines après l'attribution de l'offre à commandes afin de présenter le programme de façon appropriée.
- (b) On doit accorder une heure par visite, ce qui comprend la période de questions.
- (c) Quelques heures supplémentaires devraient être réservées aux fins de planification détaillée avec le coordonnateur de la base de soutien.

(d) L'entrepreneur doit fournir les supports visuels et les documents.

(e) Les présentations physiques doivent présenter les sujets de la trousse de présentation technique.

Si la présentation physique a lieu à Montréal ou à Valcartier, celle-ci doit être donnée dans les deux langues officielles. Si elle a lieu dans un autre lieu indiqué dans l'appendice A, elle doit être donnée en anglais.

## **4 Divers**

### **4.1 Démonstrations de conformité**

- (a) L'entrepreneur doit effectuer une démonstration de conformité sur des échantillons représentatifs des types d'équipement choisis par l'autorité technique chez un concessionnaire dans la région d'Ottawa-Gatineau. Cette démonstration de conformité à l'EDT doit être effectuée au plus tard cinq semaines après l'attribution de l'offre à commandes.
- (b) La démonstration pourrait être effectuée sur plus d'une journée selon la disponibilité de l'équipement ainsi que les types d'équipement choisis.
- (c) Un représentant du MDN et le responsable technique assisteront à la démonstration des procédures.
- (d) L'entrepreneur doit clairement démontrer sa technique de perçage et de recouvrement et l'utilisation de divers vaporisateurs dans différentes circonstances.
- (e) Les procédures démontrées feront l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable technique, et les modifications demandées par ce dernier devront être apportées.

### **4.2 Calendrier**

- (a) L'entrepreneur doit fournir un calendrier au responsable technique au plus tard trois semaines après l'attribution de l'offre à commandes.



- (b) Le calendrier fera l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable technique, et les modifications apportées par ce dernier devront être apportées.
- (c) Une fois le calendrier approuvé, l'entrepreneur doit l'envoyer au responsable technique par voie électronique.
- (d) Le calendrier doit compter les éléments suivants :
- 1 Démonstrations de conformité – au plus tard cinq semaines après l'attribution de l'offre à commandes (para 4.3 [d])
  - 2 Trousse de présentation technique – au plus tard sept semaines après l'attribution de l'offre à commandes (para 3.14 [c])
  - 3 Présentations physiques dans les bases de soutien – au plus tard douze semaines après l'attribution de l'offre à commandes (para 3.15 [a])

Appendice A – Lieux et méthodes prévues (EDT, section 3)

LIEUX DE LA BASE OU DE LA MILICE	CONCESSIONNAIRE ou LIEU PRÉVU POUR LE SERVICE
<b>BASE DE SOUTIEN – ST JOHN’S (TERRE-NEUVE)</b>	
Base – St John’s (T.-N.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire
	Adresse
	Ville Province Code postal
	Téléphone Télécopieur
	Courriel
Milice – Corner Brook (T.-N.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire
	Adresse
	Ville Province Code postal
	Téléphone Télécopieur
	Courriel
Milice – Stephenville (T.-N.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire
	Adresse
	Ville Province Code postal
	Téléphone Télécopieur
	Courriel
Milice – Grand Falls (T.-N.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire
	Adresse
	Ville Province Code postal
	Téléphone Télécopieur
	Courriel

**BASE DE SOUTIEN – HALIFAX (NOUVELLE-ÉCOSSE)**

<p>Base – Halifax (N.-É.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		
<p>Milice – Pictou (N.-É.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		
<p>Milice – Truro (N.-É.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		
<p>Milice – Spring Hill (N.-É.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		
<p>Milice – Sydney (N.-É.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		

### BASE DE SOUTIEN – GREENWOOD (NOUVELLE-ÉCOSSE)

<p>Base – Greenwood (N.-É.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
<p>Milice – Aldershot (N.-É.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
<p>Milice – Windsor (N.-É.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
<p>Milice – Middleton (N.-É.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
<p>Milice – Yarmouth (N.-É.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

### BASE DE SOUTIEN – GAGETOWN (NOUVEAU-BRUNSWICK)

<p>Base – Gagetown (N.-B.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la base</b></p>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		

	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Fredericton (N.-B.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Edmonston (N.-B.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Grand Falls (N.-B.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Bathurst (N.-B.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		

Milice – New Castle (N.-B.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Campbelton (N.-B.)			

	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
V	Province	Code postal	
T	Télécopieur		
	Courriel		
Milice – Woodstock (N.-B.)	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
V	Province	Code postal	
T	Télécopieur		
	Courriel		
Milice – Moncton (N.-B.)	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
V	Province	Code postal	
T	Télécopieur		
	Courriel		
Milice – Sussex (N.-B.)	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
V	Province	Code postal	
T	Télécopieur		
	Courriel		
Milice – Sackville (N.-B.)	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
V	Province	Code postal	
T	Télécopieur		
	Courriel		
Milice – Bathurst (N.-B.)	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
V	Ville	Code postal	
	Téléphone		
	Courriel		
Milice – Charlottetown (Î.-P.-É.)	Nom du concessionnaire		

	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

Appendice B – Lieux et méthodes prévues (EDT, section 3)

**BASE DE SOUTIEN – MONTRÉAL (SAINT-HUBERT) [QUÉBEC]**

<p>Base – Montréal (Saint-Hubert) [Qc]</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
Courriel			
<p>Milice – Saint-Hyacinthe (Qc)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
Courriel			
<p>Milice – Drummondville (Qc)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
Courriel			
<p>Milice – Sherbrooke (Qc)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
Courriel			



### BASE DE SOUTIEN – MONTRÉAL (LONGUE-POINTE) [QUÉBEC]

Base – Montréal (Longue-Pointe) [Qc]  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
Dépôt – Montréal (Qc) [25 DAFC]  <b>La distance entre le concessionnaire et le dépôt ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	

### BASE DE SOUTIEN – VALCARTIER (QUÉBEC)

Base – Valcartier (Qc)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
Milice – Beauceville (Qc)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	

Milice – Trois-Rivières (Qc)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
Courriel			
Milice – Shawinigan (Qc)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
Courriel			
Milice – Rimouski (Qc)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
Courriel			
Milice – Rivière-du-Loup (Qc)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
Courriel			
Milice – Matane (Qc)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
Courriel			

### BASE DE SOUTIEN – BAGOTVILLE (QUÉBEC)

Base – Bagotville (Qc)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Chicoutimi (Qc)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	V	Province	Code postal
	T	Télécopieur	
	Courriel		

### BASE DE SOUTIEN – BORDEN (ONTARIO)

Base – Borden (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Barrie (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

### BASE DE SOUTIEN – LONDON (ONTARIO)

Base – London (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

<p>Milice – St Thomas (Ont.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	<table border="1"> <tr><td colspan="3">Nom du concessionnaire</td></tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td colspan="3">Adresse</td></tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Ville</td> <td>Province</td> <td>Code postal</td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>Téléphone</td> <td colspan="2">Télécopieur</td> </tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td colspan="3">Courriel</td></tr> </table>	Nom du concessionnaire						Adresse						Ville	Province	Code postal				Téléphone	Télécopieur					Courriel		
Nom du concessionnaire																												
Adresse																												
Ville	Province	Code postal																										
Téléphone	Télécopieur																											
Courriel																												
<p>Milice – Windsor (Ont.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	<table border="1"> <tr><td colspan="3">Nom du concessionnaire</td></tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td colspan="3">Adresse</td></tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Ville</td> <td>Province</td> <td>Code postal</td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>Téléphone</td> <td colspan="2">Télécopieur</td> </tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td colspan="3">Courriel</td></tr> </table>	Nom du concessionnaire						Adresse						Ville	Province	Code postal				Téléphone	Télécopieur					Courriel		
Nom du concessionnaire																												
Adresse																												
Ville	Province	Code postal																										
Téléphone	Télécopieur																											
Courriel																												
<p>Milice – Hamilton (Ont.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	<table border="1"> <tr><td colspan="3">Nom du concessionnaire</td></tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td colspan="3">Adresse</td></tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Ville</td> <td>Province</td> <td>Code postal</td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>Téléphone</td> <td colspan="2">Télécopieur</td> </tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td colspan="3">Courriel</td></tr> </table>	Nom du concessionnaire						Adresse						Ville	Province	Code postal				Téléphone	Télécopieur					Courriel		
Nom du concessionnaire																												
Adresse																												
Ville	Province	Code postal																										
Téléphone	Télécopieur																											
Courriel																												
<p>Milice – St Catherines (Ont.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	<table border="1"> <tr><td colspan="3">Nom du concessionnaire</td></tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td colspan="3">Adresse</td></tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Ville</td> <td>Province</td> <td>Code postal</td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>Téléphone</td> <td colspan="2">Télécopieur</td> </tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td colspan="3">Courriel</td></tr> </table>	Nom du concessionnaire						Adresse						Ville	Province	Code postal				Téléphone	Télécopieur					Courriel		
Nom du concessionnaire																												
Adresse																												
Ville	Province	Code postal																										
Téléphone	Télécopieur																											
Courriel																												
<p>Milice – Guelph (Ont.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	<table border="1"> <tr><td colspan="3">Nom du concessionnaire</td></tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td colspan="3">Adresse</td></tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Ville</td> <td>Province</td> <td>Code postal</td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>Téléphone</td> <td colspan="2">Télécopieur</td> </tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td colspan="3">Courriel</td></tr> </table>	Nom du concessionnaire						Adresse						Ville	Province	Code postal				Téléphone	Télécopieur					Courriel		
Nom du concessionnaire																												
Adresse																												
Ville	Province	Code postal																										
Téléphone	Télécopieur																											
Courriel																												
<p>Milice – Brantford (Ont.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	<table border="1"> <tr><td colspan="3">Nom du concessionnaire</td></tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td colspan="3">Adresse</td></tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Ville</td> <td>Province</td> <td>Code postal</td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>Téléphone</td> <td colspan="2">Télécopieur</td> </tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td colspan="3">Courriel</td></tr> </table>	Nom du concessionnaire						Adresse						Ville	Province	Code postal				Téléphone	Télécopieur					Courriel		
Nom du concessionnaire																												
Adresse																												
Ville	Province	Code postal																										
Téléphone	Télécopieur																											
Courriel																												

Milice – Cambridge Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

### BASE DE SOUTIEN – TORONTO (ONTARIO)

Base – Toronto (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

Milice – Brampton (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

Milice – Oshawa (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

### BASE DE SOUTIEN – PETAWAWA (ONTARIO)

Base – Petawawa (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

### BASE DE SOUTIEN – KINGSTON (ONTARIO)

Base – Kingston (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
Milice – Brockville (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	

### BASE DE SOUTIEN – TRENTON (ONTARIO)

Base – Trenton (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
Milice – Belleville (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	

### BASE DE SOUTIEN – OTTAWA (ONTARIO)

Base – Ottawa (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		

<p>Milice – Cornwall (Ont.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

#### BASE DE SOUTIEN – MEAFORD (ONTARIO)

<p>Base – Meaford (Ont.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

<p>Milice – Owen Sound (Ont.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

#### BASE DE SOUTIEN – NORTH BAY (ONTARIO)

<p>Base – North Bay (Ont.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

<p>Milice – Sudbury (Ont.)</p> <p><b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b></p>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

Milice – Rouyn-Noranda (Qc)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
Courriel			
Milice – Sault-Ste-Marie (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
Courriel			



Appendice C – Lieux et méthodes prévues (EDT, section 3)

**BASE DE SOUTIEN – WINNIPEG (MANITOBA)**

Base – Winnipeg (Man.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
Courriel			
Milice – Kenora (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
Courriel			
Milice – Thunder Bay (Ont.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>			
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
Courriel			

### BASE DE SOUTIEN – SHILO (MANITOBA)

Base – Shilo (Man.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
Milice – Brandon (Man.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
Milice – Portage La Prairie (Man.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal

### BASE DE SOUTIEN – DUNDERN (SASKATCHEWAN)

Base – Dundern (Sask.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
Milice – Saskatoon (Sask.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal

Milice – Prince Albert (Sask.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Regina (Sask.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Moose Jaw (Sask.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Yorkton (Sask.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

#### BASE DE SOUTIEN – EDMONTON (ALBERTA)

Base – Edmonton (Alta)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

Milice – Red Deer (Alta)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
Dépôt – Edmonton (Alta) [7 SAFC]  <b>La distance entre le concessionnaire et le dépôt ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

#### BASE DE SOUTIEN – COLD LAKE (ALBERTA)

Base – Cold Lake (Alta)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

#### BASE DE SOUTIEN – CALGARY (ALBERTA)

Base – Calgary (Alta)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Medicine Hat (Alta)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

Milice – Lethbridge (Alta)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Suffield (Alta)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

#### BASE DE SOUTIEN – WAINWRIGHT (ALTA)

Base – Wainwright (Alta)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

#### BASE DE SOUTIEN – CHILLIWACK (COLOMBIE-BRITANNIQUE)

Base – Chilliwack (C.-B.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Vancouver (C.-B.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 50 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

Milice – Kelowna (C.-B.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 50 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Trail (C.-B.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 50 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – Kamloops (C.-B.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 50 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		
Milice – New Westminster (C.-B.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la limite de la ville où est située la milice ne doit pas dépasser 50 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

**BASE DE SOUTIEN – ESQUIMALT (COLOMBIE-BRITANNIQUE)**

Base – Esquimalt (C.-B.)  <b>La distance entre le concessionnaire et la base ne doit pas dépasser 25 km.</b>	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
	Courriel		

Milice – Nanaimo (C.-B.)	
--------------------------	--

	Nom du concessionnaire		
	Adresse		
	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
Courriel			

**ANNEXE B - ÉTABLISSEMENT DES PRIX - RÉGION DES MARITIMES**

Définition:

Année 1 désigne la période à partir de la date effective du contrat au (*sera inséré par TPSGC*);

Année 2 désigne la période du (*sera inséré par TPSGC*) au (*sera inséré par TPSGC*);

Année d'option 1 désigne la période du (*sera inséré par TPSGC*) au (*sera inséré par TPSGC*);

**001 - Terre-Neuve: Base de soutien - St-John, Milices - Corner Brook, Stephenville, Grand Falls**

**Nouvelle-Écosse: Base de soutien - Halifax, Milices - Pictou, Truro, Spring Hill, Sydney**

**Base de soutien - Greenwood, Milices - Aldershot, Windsor, Middleton, Yarmouth**

**Nouveau-Brunswick: Base de soutien - Gagetown, Milices - Fredericton, Edmonston,**

**Grand Falls, Bathurst, New Castle, Campbelton, Woodstock, Moncton, Sussex, Sackville**

**Île-du-Prince-Édouard - Milice - Charlottetown**

L'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme par véhicule/remorque, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.

Quantité : jusqu'à 3 000 par année

	<b>Prix de lot Option A (Établissement de l'entrepreneur)</b>	<b>Prix de lot ferme Option B (Établissement de l'entrepreneur)</b>	<b>Prix de lot ferme Option C (Établissements du MDN)</b>	
Année 1	\$	\$	1-15 16 et plus	\$ \$
Année 2	\$	\$	1-15 16 et plus	\$ \$
Année d'option 1	\$	\$	1-15 16 et plus	\$ \$

**002 - Démonstration de conformité aux établissements du MDN (Ottawa-Gatineau)**

Prix de lot ferme \_\_\_\_\_ \$ par véhicule/remorque, Rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.

Quantité : 1, durant la première année.



W8486-122908

18 juillet 2012

### **003 - Présentation technique aux établissements du MDN**

Prix de lot ferme \_\_\_\_\_ \$ par véhicule/remorque, Rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.  
Quantité : 30 DC ou DVD.

### **004 - Présentation physique aux établissements du MDN**

Prix de lot ferme \_\_\_\_\_ \$ par véhicule/remorque, Rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.  
Quantité : 28 bases, durant la première année.

## **ANNEXE C - ÉTABLISSEMENT DES PRIX - RÉGION DU QUÉBEC ET DE L'ONTARIO**

Définition:

Année 1 désigne la période à partir de la date effective du contrat au (*sera inséré par TPSGC*);

Année 2 désigne la période du (*sera inséré par TPSGC*) au (*sera inséré par TPSGC*);

Année d'option 1 désigne la période du (*sera inséré par TPSGC*) au (*sera inséré par TPSGC*);

**001 - Région du Québec - Base de soutien- Montreal St-Hubert), Milices - St-Hyacinthe, Durmmondville, Sherbrooke**

**Base de soutien - Montreal (Longue Pointe), Dépôt - Montreal (CFSD 25)**

**Base de soutien - Valcartier, Milices - Beauceville, Trois-Rivières, Shawinigan, Rimouski, Riviere-du-Loup, Matane**

**Base de soutien - Bagotville, Milice - Chicoutimi**

**Région de l'Ontario - Base de soutien - Borden, Milice - Barrie**

**Base de soutien - London, Milices - St-Thomas, Windsor, Hamilton, St-Catherines, Guelph, Brantford, Cambridge**

**Base de soutien - Toronto, Milices - Brampton, Oshawa**

**Base de soutien - Petawawa**

**Base de soutien - Kingston, Milice - Brockville**

**Base de soutien - Trenton, Milice - Belleville**

**Base de soutien - Ottawa, Milice - Cornwall**

**Base de soutien - Meaford, Milice - Owen Sound**

**Base de soutien - North Bay, Milices - Sudbury, Rouyn-Noranda (QC), Sault-Ste-Marie**

L'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme par véhicule/remorque, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.

Quantité : jusqu'à 3 000 par année

	<b>Prix de lot Option A (Établissement de l'entrepreneur)</b>	<b>Prix de lot ferme Option B (Établissement de l'entrepreneur)</b>	<b>Prix de lot ferme Option C (Établissements du MDN)</b>	
Année 1	\$	\$	1-15 16 et plus	\$ \$
Année 2	\$	\$	1-15 16 et plus	\$ \$
Année d'option 1	\$	\$	1-15 16 et plus	\$ \$

### **002 - Démonstration de conformité aux établissements du MDN (Ottawa-Gatineau)**

Prix de lot ferme \_\_\_\_\_ \$ par véhicule/remorque, Rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus. Quantité : 1, durant la première année.

### **003 - Présentation technique aux établissements du MDN**

Prix de lot ferme \_\_\_\_\_ \$ par véhicule/remorque, Rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus. Quantité : 30 DC ou DVD.

### **004 - Présentation physique aux établissements du MDN**

Prix de lot ferme \_\_\_\_\_ \$ par véhicule/remorque, Rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus. Quantité : 28 bases, durant la première année.

**ANNEXE D - ÉTABLISSEMENT DES PRIX - RÉGION DE L'OUEST**

Définition:

Année 1 désigne la période à partir de la date effective du contrat au (*sera inséré par TPSGC*);

Année 2 désigne la période du (*sera inséré par TPSGC*) au (*sera inséré par TPSGC*);

Année d'option 1 désigne la période du (*sera inséré par TPSGC*) au (*sera inséré par TPSGC*);

**001 - Manitoba - Base de soutien - Winnipeg, Milices - Kenora (ON), Thunder Bay (ON)**

**Base de soutien - Shilo, Milices - Brandon, Portage La Prairie**

**Saskatchewan - Base de soutien - Dundern, Milices - Saskatoon, Prince Albert, Regina, Moose Jaw, Yorkton**

**Alberta - Base de soutien - Edmonton, Milices - Red Deer, Depot, Edmonton (7 CFSD)**

**Base de soutien - Cold Lake**

**Base de soutien - Calgary, Milices Medicine Hat, Lethbridge, Suffield**

**Base de soutien - Wainwright**

**British Columbia, Base de soutien - Chilliwack, Milices - Vancouver, Kelowna, Trail, Kamloops, New Westminster**

**Base de soutien - Esquimalt, Milice - Nanaimo**

L'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme par véhicule/remorque, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.

Quantité : jusqu'à 3 000 par année

	<b>Prix de lot Option A (Établissement de l'entrepreneur)</b>	<b>Prix de lot ferme Option B (Établissement de l'entrepreneur)</b>	<b>Prix de lot ferme Option C (Établissements du MDN)</b>	
Année 1	\$	\$	1-15 16 et plus	\$ \$
Année 2	\$	\$	1-15 16 et plus	\$ \$
Année d'option 1	\$	\$	1-15 16 et plus	\$ \$

**002 - Démonstration de conformité aux établissements du MDN (Ottawa-Gatineau)**

Prix de lot ferme \_\_\_\_\_ \$ par véhicule/remorque, Rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.  
Quantité : 1, durant la première année.

**003 - Présentation technique aux établissements du MDN**

Prix de lot ferme \_\_\_\_\_ \$ par véhicule/remorque, Rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.  
Quantité : 30 DC ou DVD.

**004 - Présentation physique aux établissements du MDN**

Prix de lot ferme \_\_\_\_\_ \$ par véhicule/remorque, Rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.  
Quantité : 28 bases, durant la première année.

## Annexe D - Rapport - Offre à commandes

[illegible]

Annexe F – Critères d'évaluation obligatoires des soumissions

Critères d'évaluation obligatoires

- M1 L'offrant doit présenter un échantillon d'au moins un litre du produit proposé.
- M2 L'offrant doit présenter toutes les données techniques de son produit et démontrer comment il respecte les critères M2 à M11.
- M3 Le produit de contrôle de la corrosion doit être clair et translucide après son application.
- M4 Le produit doit prouver qu'il possède des capacités antirouilles et autoréparatrices.
- M5 Le produit doit s'infiltrer dans les petites ouvertures comme les crevasses, les boulons ainsi que les écrous et il doit pénétrer à l'intérieur de ceux-ci.
- M6 Le produit doit traverser les couches de corrosion afin de protéger le métal qui se trouve en dessous.
- M7 Le produit doit pénétrer les couches extérieures du métal et y adhérer.
- M8 Le produit de contrôle de la corrosion doit être à base d'huile minérale et conçue pour protéger l'équipement automobile en service. Il doit également être compatible au produit actuel du Programme d'entretien de la carrosserie et de contrôle de la carrosserie (Krown T-40).
- M9 Le produit ne doit pas contenir d'éléments dangereux comme ceux indiqués à la section 2 de la fiche signalétique du fournisseur conformément aux lois concernant le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
- M10 Le produit ne doit pas contenir de substances appauvrissant la couche d'ozone.
- M11 Le produit doit contenir moins de 1 % de composés organiques volatils par volume.
- M12 Le produit ne doit pas contenir de déchets ou d'huiles usagées, sauf si elles ont été raffinées conformément au document CAN/ONGC 3.1010-93.
- M13 L'offrant doit fournir une copie du système de gestion de l'environnement avec sa soumission (Énoncé de travail, para 3.5 [c]).
- M14 L'offrant doit remplir et fournir le Sondage sur l'environnement, la santé et la sécurité ci-joint à l'appendice B.
- M15 L'offrant doit démontrer qu'il manipule avec sécurité l'équipement du MDN (Énoncé de travail, para 3.11)

Annexe G – Sondage sur l’environnement, la santé et la sécurité

SONDAGE SUR L’ENVIRONNEMENT, LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

Ce sondage sur l’environnement, la santé et la sécurité est nécessaire pour évaluer les capacités et les installations d’une entreprise. Il faut répondre à toutes les questions. Des commentaires supplémentaires peuvent être joints à l’enquête. Tous les renseignements fournis ne seront utilisés que par le MDN.

Fournisseur: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_  
Nom du contact : \_\_\_\_\_ Poste: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Formulaire rempli par: \_\_\_\_\_

SONDAGE SUR L’ENVIRONNEMENT, LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ				
Performance environnementale de l’entreprise	Oui	Non	S.o.	Remarques et commentaires
1. Votre entreprise et ses concessionnaires respectent-ils tous les règlements et codes de pratique pertinents en environnement, santé et sécurité? <i>(Veuillez joindre une liste qui identifie les lois et règlements en question)</i>				
2. Votre entreprise ou certains de ses agents ont-ils été accusés d’infractions en matière d’environnement, de santé ou de sécurité? <i>(Dans l’affirmative, expliquez)</i>				
3. Votre entreprise possède-t-elle une documentation officielle sur le système de gestion environnementale, par exemple : la norme ISO 14001? <i>(Dans l’affirmative, joindre un exemplaire des certificats d’enregistrement ou de la plus récente vérification environnementale indépendante. Dans la négative, veuillez décrire la façon dont votre entreprise et ses concessionnaires gèrent : le transport des matières dangereuses, ainsi que les déchets ; l’émissions ; les déversement associés ; la formation en santé ; la formation en sécurité ; la formation en environnement, la formation sur le SIMDUT, le transport des marchandises dangereuses)</i>				
4. Le personnel qui effectuera les travaux sur l’équipement du MDN a-t-il reçu une formation sur le SIMDUT?				
5. Votre personnel a-t-il été formé sur le transport des marchandises dangereuses?				



SONDAGE SUR L'ENVIRONNEMENT, LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ					
Performance environnementale de l'entreprise	Oui	Non	S.o.	Remarques et commentaires	
6. L'équipement personnel de sécurité et les mesures de contrôle seront-ils utilisés dans les installations de l'entreprise et de ses concessionnaires qui sont associées aux demandes pour le produit?					
7. L'entreprise a-t-elle mis en place un système de gestion de l'inventaire des matières dangereuses pour leur réception, leur entreposage, leur utilisation et leur élimination? Dans la négative, comment les matières dangereuses sont-elles comptabilisées au sein de l'entreprise ou la responsabilité de leur gestion a-t-elle été attribuée à quelqu'un ?					
8. Votre entreprise possède-t-elle un plan d'intervention d'urgence en cas de déversement?					



**FOR GOVERNMENT USE ONLY  
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.  
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)  
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION  
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A**

**PRIVACY ACT STATEMENT  
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B**

**BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual  
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)  
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐

Male  
Masculin

☐

Female  
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information  
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante		Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource