

**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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet R&R LEOPARD 2 SEA		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-137095/A	Date 2013-02-08	
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-137095		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$BL-266-23563		
File No. - N° de dossier 266bl.W8486-137095	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-03-25		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input checked="" type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Edwards, Jessica		Buyer Id - Id de l'acheteur 266bl
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-8075 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-0648
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFSD MONTREAL 6363 RUE NOTRE DAME ST E. MONTREAL Quebec H1N2E9 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Armoured Vehicles - Life Extension/Prolongation de vie,
véhicules blindés

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage Phase III 6C1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Note à l'intention des soumissionnaires
3. Présentation des soumissions
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Base de paiement
7. Fournisseurs étrangers (TPS/TVH)

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Évaluation technique
4. Évaluation financière
5. Prévisions
6. Attestations
7. Attestations préalables à l'attribution du contrat
8. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
9. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT

SECTION A - ADMINISTRATION

- A1. Exigences relatives à la sécurité
- A2. Responsables
- A3. Clauses et conditions uniformisées
- A4. Attestations
- A5. Lois applicables
- A6. Contrat de défense
- A7. Ordre de priorité des documents

SECTION B - BESOINS

- B1. Énoncé des travaux
- B2. Durée du contrat
- B3. Clauses du guide des CCUA
- B4. Préparation pour la livraison
- B5. Expédition au Canada -MDN - livraison au point d'origine

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-137095/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

266bl

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

W8486-137095

File No. - N° du dossier

266blW8486-137095

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B5. Expédition à l'étranger - MDN - livraison au point d'origine

B6. Documents de sortie - distribution

SECTION C - FINANCE

C1. Paiement

C2. Instructions relatives à la facturation

Liste des annexes

Annexe "A" Énoncé des travaux

Annexe "B" Énoncé des travaux logistique

Annexe "C" Prix et livraison

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Enoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe "A".

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-eng.jsp>

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

- 1.1 Le document 2003 (2012/11/19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Note à l'intention des soumissionnaires

- a) Cette demande de proposition (DDP) est rédigée de façon à être similaire à tout contrat qui pourrait en résulter. Ainsi, les mots "contrat" ou "entrepreneur" devraient se lire similairement à "contrat subséquent" ou "entrepreneur potentiel" respectivement.
- b) Aucun changement aux propositions ne sera accepté après la date de clôture de la demande de proposition.
- c) Les frais engagés pour la préparation et la présentation de votre offre en réponse à la présente demande ne seront pas remboursés par le Canada.

3. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT AU MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

6. Base de paiement

6.1 Entrepreneur établi au Canada

L'entrepreneur devra soumettre des prix unitaires fermes en dollars canadiens (CAD). Les droits de douanes et les taxes d'accise canadiens compris et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue, FCA, Franco Transporteur (établissement de l'entrepreneur *) conformément aux Incoterms 2000.

Lieu / point de livraison: _____

*** Il est demandé aux soumissionnaires de spécifier, ci-dessus, l'emplacement où aura lieu la livraison FCA usine.**

6.2 Entrepreneur établi à l'étranger

L'entrepreneur devra soumettre des prix unitaires fermes en dollars canadiens (CAD). Les droits de douanes et les taxes d'accise canadiens et la (TPS) ou la (TVH) exclus, FCA, Franco Transporteur (établissement de l'entrepreneur **) conformément aux Incoterms 2000.

Lieu / point de livraison: _____

**** Il est demandé aux soumissionnaires de spécifier, ci-dessus, l'emplacement où aura lieu la livraison FCA usine.**

6.3 Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

7. Fournisseurs étrangers (TPS/TVH)

Les fournisseurs étrangers sont priés de noter que l'enregistrement pour la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est requis auprès de l'Agence du revenu du Canada, de façon à facturer la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH). Tous les contrats adjugés à des fournisseurs étrangers n'inclueront pas la TPS/TVH.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique - un (1) exemplaire original, quatre (4) exemplaires papier et un (1) exemplaire en format électronique

Section II : Soumission financière - un (1) exemplaire original et un (1) exemplaire en format électronique

Section III: Attestations - un (1) exemplaire original et un (1) exemplaire en format électronique

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 utilisent un système de numérotation qui correspond à la sollicitation pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences obligatoires décrites à la section 3.1 de la Partie 4.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité l'Annexe "C". Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations demandées à la Partie 4.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées conformément à la méthode de sélection précisée ci-après.

2. Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires suivantes de la présente invitation :

1. Conformité technique conformément à l'article 3, Évaluation technique
2. Le prix et la livraison conformément à l'annexe "C"
3. Toutes les autres clauses, modalités et conditions stipulées dans la présente DDP

Les soumissions ne répondant pas à toutes les exigences obligatoires seront éliminées. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable ayant le prix le plus bas conformément à l'article 4, Évaluation financière.

3. Évaluation technique

3.1 Critères obligatoires

Il est obligatoire que les soumissions abordent par écrit tous les exigences obligatoires mentionnées ci-bas. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que la soumission est complète en détails technique pour permettre l'évaluation technique. L'information présentée doit être complète, concise, et doit clairement démontrer que le soumissionnaire rencontre les critères obligatoires mentionnés. Les réponses consistant d'une simple déclaration de conformité ou dont l'exposé de faits serait insuffisant doivent être évitées, puisque cela pourrait empêcher l'évaluation de votre soumission. Si l'équipe d'évaluation trouve qu'une soumission ne fournit pas assez de détails pour attester la conformité à un critère obligatoire, alors la soumission sera déclarée non recevable et ne sera pas considérée pour la suite de l'évaluation.

3.1.1 Délais d'exécution de la réparation

Méthode de conformité:

Fournir un plan de production comprenant une liste de tâches/activités, démontrant un horaire de révision générale pour un délai de réparation de 30 jours ou moins, pour la réparation et la révision de chaque lot de 10 bouteilles d'azote SEA.

3.1.2 Expertise (votre capacité à effectuer la R&R conformément aux spécifications du FEO)

Méthode de conformité

Fournir une lettre du Fabricant d'équipement d'origine (FEO) énonçant que vous êtes leur fournisseur agréé/licencié.

4. Évaluation financière

Le prix total sera calculé en multipliant le prix ferme pour l'item 1 (R&R) et l'item 2 (mise au rebut) de l'annexe "C", par les prévisions indiquées dans l'article 5, sur la période du contrat et des années d'option.

Exemple:

Article no.	Description	Prix forfaitaire définitif par unité en \$CAD				
		Année 1 Date du contrat jusqu'au 31 mars 2014	Année 2 1er avril 2014 au 31 mars 2015	Année 3 1er avril 2015 au 31 mars 2016	Option 1 1er avril 2016 au 31 mars 2017	Option 2 1er avril 2017 au 31 mars 2018
1	R&R des bouteilles d'azote SEA NNO: 4210-12-340-1045	1	1.01	1.02	1.03	1.04
2	Mise au rebut des bouteilles d'azote SEA NNO: 4210-12-340-1045	0.25	0.26	0.27	0.28	0.29
3	Rapport tel que détaillé à l'annexe A	Pas de prix séparé				

Prix total

R&R: $(1.00 \times 50) + (1.01 \times 50) + (1.02 \times 50) + (1.03 \times 60) + (1.04 \times 60) = 275.7$

Mise au rebut: $(0.25 \times 3) + (0.26 \times 3) + (0.27 \times 3) + (0.28 \times 3) + (0.29 \times 3) = 4.05$

Prix total: 279.75

5. Prévisions

Prévisions de réparation pour les bouteilles d'azote SEA, NNO: 4010-12-340-1045:

Date du contrat jusqu'au 31 mars 2014	1er avril 2014 au 31 mars 2015	1er avril 2015 au 31 mars 2016	Option 1 1er avril 2016 au 31 mars 2017	Option 2 1er avril 2017 au 31 mars 2018
50	50	50	60	60

Prévisions pour la mise au rebut des bouteilles d'azote SEA, NNO: 4010-12-340-1045:

Date du contrat jusqu'au 31 mars 2014	1er avril 2014 au 31 mars 2015	1er avril 2015 au 31 mars 2016	Option 1 1er avril 2016 au 31 mars 2017	Option 2 1er avril 2017 au 31 mars 2018
3	3	3	3	3

Note: Les quantités mentionnées dans les présentes sont des estimés de volume annuel et sont les meilleurs estimés disponibles. Il ne peut être aucunement garanti que le volume mentionné ci-haut sera le volume réel.

6. Attestations

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

7. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

8. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

9. Programme de contrats fédéraux - Attestation

9.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, 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'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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 fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, 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 RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, 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 PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (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

W8486-137095/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

266bIW8486-137095

Buyer ID - Id de l'acheteur

266bI

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

W8486-137095

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- d) () est assujetti au PCF 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 RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC. <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT

SECTION A - ADMINISTRATION

A1. Exigences relatives à la sécurité

Ce marché ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

A2. Responsables

2.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jessica Edwards
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Secteur des projets de défense & des Grands Projets
Place du Portage, Phase III, 6C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-8075
Télécopieur : (819) 956-0648
Courriel : Jessica.Edwards@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

2.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Quartier général de la Défense nationale
Immeuble Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de:

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des

changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

2.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Quartier général de la Défense nationale
Immeuble Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de:

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

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

2.4 Représentants de l'entrepreneur

Pour les renseignements généraux :

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Pour le suivi de la livraison :

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

A3. 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.

3.1 Conditions générales

2010A (2012/11/19), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

A4. Attestations

- 4.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

A5. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

A6. Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la protection de la défense.

A7. Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles du contrat;
- (b) 2010A (2012/11/19), Conditions générales – Biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe "A" – Énoncé des travaux;
- (d) Annexe "B" – Énoncé des travaux logistique;
- (e) Annexe "C" – Prix et livraison;
- (f) La soumission de l'entrepreneur datée du _____.

SECTION B - BESOINS

B1. Énoncé des travaux

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

B2. Durée du contrat

2.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement.

2.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

B3. Clauses du guide des CCUA

D5545C	2010/08/16	ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ C)
D5510C	2012/07/16	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada
		OU
D5515C	2010/01/11	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis
D5606C	2012/07/16	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada
		OU
D5605C	2010/01/11	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis
		OU
D5604C	2008/12/12	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger
D3010C	2012/07/16	Marchandises/produits dangereux
D6010C	2007/11/30	Palettisation
D2025C	2008/12/12	Matériaux d'emballage en bois

B4. Préparation de la livraison

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

B5. Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi au Canada

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur (établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par téléphone, télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)

Téléphone : 1-866-371-5420 (sans frais)

Télécopieur : 1-866-419-1627 (sans frais)

Courriel : ILCA@forces.gc.ca

OU

Centre de coordination de la Logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)

Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)

Courriel: ILHQOttawa@forces.gc.ca

OU

Logistique intégrée de la région du Québec

Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2777, poste 2323, 2852 ou 4673

Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2911

Courriel 25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca

OU

Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)

Téléphone 1-866-242-1755 (sans frais), ou
1-902-720-1248

Télécopieur 1-866-242-1767 (sans frais), ou
1-902-720-2200

Courriel w12floglLAA@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
 - (a) le numéro du contrat;
 - (b) l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - (c) la description de chaque article;

- (d) le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - (e) le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - (f) les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, du Règlement de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
 5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
 6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
 7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

OU

B5. Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur (établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par téléphone, télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
 Téléphone 1-877-447-7701 (sans frais)
 Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
 Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

OU

Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)

Téléphone : 011-44-1895-613023,
011-44-1895-613024, ou

Télécopieur : 011-44-1895-613047

Courriel : CFSUEDetUKMovement@forces.gc.ca

De plus, l'entrepreneur doit envoyer au LIRU le formulaire «Shipping Advice and Export Certificate », dûment complété, par courriel à : CFSUEDetUKMovement@forces.gc.ca.

La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GPB) exportés du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouané par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers " Her Majesty's Customs & Excise (HMCE) New Export Systems (NES) ". L'entrepreneur doit respecter les exigences de " HMCE " en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section " Export Declaration " dans les " NES ", indiquant clairement le numéro " Declaration Unique Consignment Reference Number ", doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. " HMCE " autorisera l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur.

OU

Logistique intégrée de l'Europe (LIE)

Téléphone : +49-(0)-2451-717199 ou 717200

Télécopieur : +49-(0)-2451-717189

Courriel : ILEA@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
 - a) le numéro du contrat;
 - b) l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - c) la description de chaque article;
 - d) le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e) le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f) une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause C2608C du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat) ou une copie du formulaire CI1, Facture des douanes canadiennes, de l'Agence des services frontaliers du Canada;
 - g) les codes de la « Schedule B » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);

- h) le certificat d'origine de l'Accord libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
 - i) les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, du Règlement de l'Association du transport aérien international, ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport et des documents douaniers.
 5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.
 6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
 7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

B6. Documents de sortie - distribution

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

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

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2

À l'attention de : _____

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-137095/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

266bl

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

W8486-137095

File No. - N° du dossier

266blW8486-137095

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

Remarque : Pour les contrats relatifs à la livraison de carburant aux aéronefs, les copies b, c et d ne sont pas requises.

SECTION C - FINANCE

C1. Paiement

1.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe «C». Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

1.2 Clauses du guide des CCUA

C6000C	2011/05/16	Limite de prix
H1001C	2008/05/12	Paiements multiples
C2801C	2011/05/16	Cote de priorité - entrepreneur canadien
C2800C	2013/01/28	Cote de priorité - entrepreneur américain
C2610C	2007/11/30	Droits de douane - MDN est l'importateur
C2608C	2012/07/16	Documentation des douanes canadiennes
C0101C	2010/01/11	Vérification discrétionnaire - biens et(ou) services non commerciaux
D0050C	2007/05/25	Certificat d'utilisateur final

C2. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) l'original et un (1) exemplaire au:

Quartier général de la Défense nationale
Immeuble Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de: à déterminer

b) un (1) exemplaire à :

Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux
Direction générale des Approvisionnements
Secteur des projets de défense et des grands projets
Place du Portage, Phase III, 6C1
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5

À l'attention de : à déterminer

ANNEXE A

ÉNONCÉS DES TRAVAUX

**POUR LA RÉPARATION ET RÉVISION DES BOUTEILLES DU SYSTÈME
AUTOMATIQUE DE SUPPRESSION D'EXPLOSION ET D'EXTINCTION D'INCENDIE**

POUR LES VÉHICULES DE LA FAMILLE DU LEOPARD 2

TABLE DES MATIÈRES

1.0 GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Contexte
- 1.2 Objet
- 1.3 Autorité
- 1.4 Responsabilités de l'entrepreneur
- 1.5 Terminologie

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

- 2.1 Manuel technique
- 2.2 Spécifications
- 2.3 Définitions

3.0 EXIGENCES LIÉES AUX TRAVAUX

- 3.1 Délai de réparation (DR)
- 3.2 Emballage
- 3.3 Certificat de conformité
- 3.4 Rapport d'étape

4.0 PRODUITS LIVRABLES

- 4.1 Remplissage
- 4.2 Inspection détaillée
- 4.3 Rapport d'étape

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 Contexte

La famille de véhicules Léopard 2 utilise un Système automatique de suppression d'explosion et d'extinction d'incendie (SASEI) pour éteindre les incendies à bord. Sans ce système pleinement opérationnel, le char ne peut pas être utilisé. Le Canada a un besoin en vue de l'inspection, de la réparation et de la révision (R et R) ainsi que du remplissage des bouteilles d'azote SASEI.

1.2 Objet

Le présent énoncé des travaux (EDT) décrit les travaux requis pour l'inspection, la R et R ainsi que le remplissage des bouteilles d'azote SASEI conformément aux spécifications du fabricant d'équipement d'origine (FEO).

1.3 Autorité

Les travaux effectués doivent se conformer à la configuration et aux spécifications les plus récentes du NNO 4210-12-340-1045. Tout changement proposé à la spécification d'origine doit être soumis à l'Autorité contractante (AC) et au Responsable technique (RT) qui donnera des directives explicites à l'entrepreneur (par l'AC).

1.4 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit obtenir les droits de propriété intellectuelle nécessaires et la documentation technique FEO pour effectuer les travaux décrits aux présentes. Les bouteilles d'azote doivent être entièrement fonctionnelles, conformément au manuel technique (TDv) 2350/089-10.

1.5 Terminologie

Termes	Description
FDV	Famille de véhicules
SASEI	Système automatique de suppression d'explosion et d'extinction d'incendie
EDT	Énoncé des travaux
MDN	Ministère de la Défense nationale
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
RT	Responsable technique
AC	Autorité contractante
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
TDv	Manuel technique TDv 2350/089- 10
CdC	Certificat de conformité
DR	Délai de réparation

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

Les documents suivants font partie de la présente Annexe dans la mesure prescrite par cette dernière. À moins d'indication contraire dans le contrat, les dates de prise d'effet des publications ou des mises à jour sont celles en vigueur au moment de l'adjudication du contrat. L'entrepreneur a la responsabilité de se procurer les documents requis pour exécuter le présent contrat.

2.1 Manuel technique TDv 2350/089-10

A-LM-184-001/JS-001 Instructions spéciales - Entrepreneurs de réparation et de révision.

2.2 Spécifications

Type de gaz : AZOTE TECHNIQUE

Spécification : A-A-59503 Type I catégorie B Classe 1

NNO : 6830-01-196-4586

Capacité : 0,5 m3

Pression : Service : essai 125 bars : 250 bars

BOUTEILLE Dimensions : Longueur totale : 506 mm

Longueur sans robinet : 130 mm

Diamètre : 140 mm

Poids : 3,178 kg

Chargé : 7,478 kg

Marques de couleur : corps: VERT

Doucine : VERT

Taux pré-approuvé : 10 ANS

2.3 Définitions

2.3.1 Réparation : Tel qu'établi dans le A-LM-184-001/JS-001, la réfection ou le remplacement des pièces ou composants de matériel tel qu'exigé par l'usure, les dommages, la défaillance des pièces ou l'équivalent, dans le but de maintenir l'article d'approvisionnement en état de fonctionnement efficace.

2.3.2 Réparation et révision (R et R) : Tel qu'établi dans le A-LM-184-001/JS-001, la réparation d'un article de matériel et sa remise en état; la révision peut coïncider ou non avec la réparation. En général, une réparation comprend la correction de défauts particuliers seulement, alors que la révision comportera le remplacement des pièces usées ou endommagées ou des pièces dont la durée de vie est expirée. La révision est normalement affectée seulement après l'expiration de la durée de vie utile résultant des heures d'utilisation ou du temps écoulé.

3.0 EXIGENCES LIÉES AUX TRAVAUX

3.1 Délai de réparation (DR): Le DR à l'état de disponibilité doit être au plus de 30 jours civils, pour chaque lot de bouteilles. Le DR s'entend du temps qui s'écoule entre la date de réception et la date à laquelle le matériel est déclaré en état de service.

3.1.1 Inspecter les bouteilles conformément aux directives d'inspection du FEO,

3.1.2 R et R des bouteilles au besoin conformément aux spécifications du FEO, y compris, sans s'y limiter, ce qui suit :

3.1.2.1 Réparation de tout composant usé,

3.1.2.2 Remplacement de tout composant manquant par de nouvelles pièces approuvées par le FEO,

3.1.2.3 Élimination de tous les gaz résiduels, conformément aux lois et aux règlements environnementaux et sur la santé et sécurité applicables,

- 3.1.2.4 Remplissage des bouteilles d'azote conformément aux spécifications du FEO,
 - 3.1.2.5 Remplissage de l'étiquette CF-942 (NNO : 9905-21-8772-2435) et étiquetage « Serviceable » (en bon état), et
 - 3.1.2.6 Au besoin, effectuer des réparations mineures sur les contenants d'expédition.
- 3.2 Emballer les bouteilles de la même façon dont elles ont été reçues, ou conformément à la MIL SPEC CFR 49, chapitre 173.301.
 - 3.2.1 Attacher les bouteilles emballées dans des lots sur des palettes de transport.
- 3.3 Préparer un CdC dans le format de l'entrepreneur, certifiant que la R et R a été effectuée conformément aux spécifications du FEO et que les bouteilles sont pleinement opérationnelles conformément au TDv 2350/089-10.
- 3.4 Préparer un rapport d'étape contenant l'information qui suit pour chaque bouteille :
 - 3.4.1 Date d'arrivée,
 - 3.4.2 Date de fin de R et R,
 - 3.4.3 Pièces manquantes (le cas échéant),
 - 3.4.4 Si la bouteille au complet est non-réparable et doit être éliminée, fournir des photos à l'appui. Une autorisation écrite du RT doit être obtenue avant d'éliminer toute bouteille. Des instructions d'élimination seront fournies sur demande.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

- 4.1 Fournir des bouteilles d'azote SASEI remplies et entièrement fonctionnelles conformément au TDv 2350/089-10.
- 4.2 Fournir un CdC signé au RT pour chaque lot de bouteilles expédiées.
- 4.3 Fournir un rapport d'étape mensuel au RT comme expliqué au paragraphe 3.4 ci-dessus et Para 14.2 de l'Annexe B – Énoncé de travail logistique.

ANNEXE B

ÉNONCÉ DE TRAVAIL DE LA LOGISTIQUE

**POUR LA RÉPARATION ET RÉVISION DES BOUTEILLES DU SYSTÈME AUTOMATIQUE DE
SUPPRESSION D'EXPLOSION ET D'EXTINCTION D'INCENDIE**

POUR LES VÉHICULES DE LA FAMILLE DU LEOPARD 2

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 OBJECTIF

1.1.1 L'entrepreneur doit réparer ou réviser le [nom du programme saisi par l'autorité d'achats] et seulement les articles pour lesquels il a reçu une autorisation de l'autorité d'achats (AA) conformément au relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour les codes de compte du matériel réparable (CMR) (à déterminer après l'octroi du contrat), en fonction du numéro de série du contrat (à attribuer) ou d'une demande de matériel réparable (RMR). L'entrepreneur doit respecter les procédures d'approvisionnement indiquées dans cet énoncé de travail (EDT) en ce qui concerne la gestion de l'équipement et du matériel appartenant au ministère de la Défense nationale (MDN) qu'il a en sa possession. Le MDN se réserve le droit de surveiller tous les aspects des opérations d'approvisionnement de l'entrepreneur. Les priorités en matière de réparation et de révision demeureront les mêmes selon la recommandation de l'AA.

1.2 PORTÉE DES TRAVAUX

1.2.1 En vertu du présent EDT, la révision complète des articles prévus (sauf les articles ayant une durée utile limitée) n'est pas permise. Les travaux de réparation doivent être effectués, et les travaux de révision ne devraient être accomplis que s'ils sont justifiables sur les plans technique et économique ou s'ils sont exigés dans le cadre de spécifications techniques. Les définitions qui suivent s'appliquent :

- a. **Réparation** : L'identification et la correction des défauts précis qui perturbent le fonctionnement d'un article de sorte qu'il ne fonctionne pas selon les spécifications.
- b. **Révision** : La remise en état d'un article dans son état original ou le prolongement de la durée utile. Il s'agit de remplacer des pièces usées ou endommagées et des pièces dont la durée utile est expirée, d'incorporer des modifications approuvées et de restaurer des composantes au besoin.
- c. **Interchangeabilité** : À la suite de la réparation, l'article doit être interchangeable (forme, ajustement et fonction) avec les articles qui portent les mêmes numéro de référence, numéro de pièce et statut de modification. Le concept d'interchangeabilité doit également inclure les caractéristiques internes, comme les formes d'ondes et la disposition des composants, afin de s'assurer de la comptabilité avec le logiciel d'équipement automatique d'essai et la vérification automatique.
- d. **Bon état** : L'état d'un équipement qui permet de l'utiliser, de l'expédier et de le conserver en magasin sans être soumis à des restrictions qui ne s'appliquent pas à du matériel neuf.
- e. **Fiabilité et maintenabilité** : Les définitions de la norme MIL STD-721 s'appliquent.

2.0 ADMINISTRATION

2.1 PROCÉDURES DE RÉCEPTION

2.1.1 L'entrepreneur doit accuser réception du matériel par télécopieur ou par courriel au représentant de l'usine gouvernemental compétent et à la Section de la réception à l'étranger du dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (SRE/DAFC) suivante.

25^e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (25 DAFC)

Téléphone : 514-252-2525 / Télécopieur : 514-252-2175

Courriel : 25DAFCoutofcountryrepair@forces.gc.ca

2.1.2 L'entrepreneur doit signaler les pertes ou les dommages causés au matériel par courriel ou par télécopieur à l'autorité d'achats désignée.

Nom : Elie Saab

Courriel : Eli.Saab@forces.gc.ca

2.1.3 Avant d'accuser réception du matériel, l'entrepreneur doit :

- a. vérifier que le matériel reçu contient tous les articles de la liste qui accompagne l'envoi et signaler toute erreur à la SRE/DAFC désignée ainsi qu'en informer l'AA;
- b. inspecter le matériel pour s'assurer qu'il peut faire l'objet d'un entretien dans le cadre du contrat actuel;
- c. mettre de côté le matériel qui a été envoyé par erreur à l'entrepreneur et demander à l'AA des directives sur le retour du matériel (c'est-à-dire le matériel qui ne fait pas partie du rapport de prévisions ou pour lequel une approbation écrite préalable n'a pas été reçue);
- d. fournir, au besoin, une aire d'entreposage adéquate et isolée pour le matériel en attente d'une autorisation d'entretien dans le cadre du contrat actuel.

2.1.4 L'entrepreneur doit confirmer la réception du matériel à la SRE/DAFC dans les 10 jours ouvrables en lui faisant parvenir par télécopieur ou par courriel une copie numérisée de l'avis de transfert des articles réparables qu'il aura reçu en même temps que le matériel. L'entrepreneur doit signer le formulaire (pour accuser réception du matériel) et y inscrire le numéro d'ordre de travail. S'il ne peut pas envoyer l'avis de transfert des articles réparables par télécopieur ou par courriel, il doit transmettre à la SRE/DAFC désignée les renseignements suivants :

- a. le compte du matériel réparable de l'entrepreneur;
- b. le numéro d'ordre de travail (selon l'avis de transfert des articles réparables);
- c. le numéro ou les numéros de nomenclature de l'OTAN (NNO);
- d. le nom de l'article;
- e. la quantité;

- f. le numéro ou les numéros de série (s'il y a lieu);
- g. la date de réception du matériel;
- h. l'adresse d'où provenait l'article.

2.2 ERREURS LIÉES À L'ENVOI

2.2.1 Si à la première inspection, l'entrepreneur constate que de l'équipement avec les mêmes forme, ajustement et fonction qu'un autre équipement a été mal identifié, il doit envoyer un courriel ou une télécopie à l'autorité d'achats et à la SRE/DAFC désignée avec les renseignements suivants :

- a. les erreurs d'identification;
- b. le numéro d'ordre de travail;
- c. le nom de l'article;
- d. le NNO et la quantité vérifiée;
- e. le NNO et la quantité reçue;
- f. l'adresse d'où provenait l'article.

2.2.2 Si l'entrepreneur relève d'autres erreurs, il doit aviser par télécopieur ou par courriel la SRE/DAFC et l'AA dans les 45 jours civils suivant l'envoi, en respectant les directives initiales. Une télécopie ou un courriel distinct est exigé pour chaque article. L'autorité d'achats sera chargée d'en informer le Directeur - Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA).

2.3 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

2.3.1 L'entrepreneur doit communiquer par courriel ou par télécopieur avec le groupe de la logistique interne (voir plus bas) au moins 10 jours avant que le matériel (réparable) soit prêt pour l'envoi en inscrivant la capacité volumétrique, le poids et le nombre de pièces.

2.3.2 Une fois que l'entrepreneur reçoit du groupe de la logistique interne les renseignements liés à l'envoi, il doit les fournir par télécopieur ou par courriel à la SRE/DAFC (avant l'envoi) et indiquer les renseignements suivants :

- a. le compte du matériel réparable;
- b. le numéro ou les numéros de nomenclature de l'OTAN;
- c. le nom de l'article;
- d. la quantité;
- e. le numéro ou les numéros de série (s'il y a lieu);
- f. le numéro d'ordre de travail de l'entrepreneur.

2.3.3 Lorsque la réparation ou la révision est effectuée, l'entrepreneur doit préparer et transmettre le bordereau d'expédition nécessaire comme le stipule le contrat. Les documents nécessaires indiqués dans le contrat doivent être transmis en même temps que l'envoi, car ils servent de documents justificatifs pour le paiement des factures.

Pour les entrepreneurs situés aux **États-Unis ou pour la vente de matériel militaire des États-Unis à l'étranger** :

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)

Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)

Courriel : ILHQOttawa@forces.gc.ca

3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL

3.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les réparations de l'équipement du MDN sont réglementées par un numéro d'ordre de travail portant un numéro de série. Lorsque la réparation est effectuée, le numéro d'ordre de travail doit comprendre les renseignements suivants :

- a. le numéro de série du contrat auquel tous les coûts engagés doivent être imputés;
- b. le NNO ou le numéro de pièce, la description, la quantité et le numéro de série (s'il y a lieu) des articles réparés;
- c. un renvoi aux documents d'approvisionnement, y compris la réception, la distribution, les retours, la mise au rebut, l'achèvement des réparations, l'inspection et l'approbation finale;
- d. la référence aux données techniques pertinentes;
- e. les détails des travaux effectués;
- f. la liste des pièces, selon leur numéro et leur description, qui sont inutilisables et qui doivent être réparées ou révisées (en faisant référence au plan de réparation);
- g. la liste des pièces requises en indiquant de quel magasin elles proviennent (p. ex. les stocks entreposés en douane ou le matériel fourni par l'entrepreneur);
- h. l'estimation du coût de réparation;
- i. l'identité de la personne responsable de l'ordre de travail.

3.2 Si la base de paiement des articles n'est pas déterminée en fonction du prix forfaitaire définitif (le cas échéant/stipulé dans le contrat) mais en fonction des renseignements disponibles ou de l'inspection de l'article, l'entrepreneur doit déterminer la portée des travaux requis, préparer une estimation des coûts et, si le coût de réparation est inférieur au coût de réparation maximum (MRC), effectuer la réparation. Si le coût de réparation risque de dépasser le MRC, l'entrepreneur doit demander une autorisation écrite préalable à l'autorité d'achats avant d'effectuer la réparation.

3.3 S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, l'AA peut autoriser l'entrepreneur à démonter l'équipement afin d'évaluer les possibilités de réparation ou de révision et d'estimer les coûts. À moins d'indication contraire et peu importe la valeur de l'équipement, le coût des travaux associés à l'estimation du coût de réparation est imputable à l'article, qu'il soit réparé ou non par la suite.

4.0 ESTIMATION ANNUELLE DES COÛTS DE RÉPARATION – RADPR

4.1 L'entrepreneur doit aviser l'autorité d'achats lorsque le coût de réception d'un article réparable sélectionné dépasse les prévisions de l'année courante (PAC). L'entrepreneur ne peut consigner l'article qu'après avoir reçu une approbation écrite de l'AA ou que les prévisions soient modifiées.

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS

5.1 L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation pour veiller à ce que les coûts de réparation totaux ne dépassent pas les limites approuvées. Des procédures de contrôle de gestion adéquates doivent être adoptées et les dossiers doivent être conservés. Ces derniers pourront être examinés sur demande.

6.0 DOSSIERS SUR L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS

6.1 L'entrepreneur doit préparer les formulaires et tenir à jour les dossiers qui comprennent les renseignements suivants :

- a. une liste des coûts, par numéro de série s'il y a lieu, de chaque article ou petite série passant par une filière de réparation;
- b. les détails concernant l'avancement des travaux, les inspections réalisées en cours de fabrication et le matériel consigné à n'importe quelle étape du processus de réparation;
- c. l'ordre de travail, le NNO, la catégorie d'emploi, les tarifs, les heures, les coûts de main-d'œuvre totaux, le coût fixe moyen, la majoration, le coût total et le MRC.

REMARQUE : L'autorité d'achats fournira ces données au besoin.

7.0 SOUTIEN À L'ENTRETIEN

7.1 RÉPARATIONS MINEURES

7.1.1 Si des pièces privées (magasins sous douane) sont requises d'urgence pour assurer la libre circulation (de composants) et ne sont pas immédiatement disponibles, l'entrepreneur principal peut effectuer des réparations mineures à la pièce inutilisable, à la discrétion de l'autorité d'achats et selon ses instructions.

7.2 DÉLAI D'EXÉCUTION CONCERNANT L'ÉQUIPEMENT

7.2.1 À moins d'indication contraire dans le contrat, le délai d'exécution pour remettre l'équipement en état fonctionnel est de 90 jours civils. Ce délai représente la période à partir de la date de réception jusqu'à la date à laquelle l'article est considéré utilisable. La priorité des réparations sera gérée par

l'autorité d'achats. La méthode du premier entré, premier sorti (PEPS) doit être appliquée dans la mesure du possible.

7.3 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION

7.3.1 L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux demandes prioritaires de réparation le plus tôt possible. Si la date de livraison demandée (RDD) ne peut être respectée, l'entrepreneur doit en informer par télécopieur ou par courriel l'autorité d'achats afin de fixer une date de livraison prévue (DLP) réaliste. La DLP sera modifiée au besoin jusqu'à ce que la demande prioritaire de réparation ait été satisfaite.

7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES

7.4.1 Lorsque l'autorité d'achats l'autorise, l'entrepreneur doit effectuer des enquêtes spéciales et des études techniques, ainsi que fournir, au besoin, des données pertinentes lors de ces enquêtes. En général, les enquêtes spéciales et les études techniques ont pour objectif d'évaluer l'équipement qui ne respecte pas les normes de spécification ou qui a démontré des défaillances itératives. Elles n'incluent pas les études ou les enquêtes qui concernent la demande d'équipement pour la flotte.

8.0 SOUTIEN À L'APPROVISIONNEMENT

8.1 CONSERVATION ET CONDITIONNEMENT

8.1.1 Les dommages causés à l'équipement en raison de défauts à la suite de la conservation et du conditionnement des envois seront signalés à l'autorité d'achats.

8.1.2 Dans le cadre du contrat, les fournitures doivent être emballées au plus bas coût possible, pour permettre les envois de détail et la classification et pour qu'elles arrivent en bon état à destination.

8.1.3 La conservation, le conditionnement et l'emballage respectent les normes de conditionnement et de marquage de catégorie B conformément à la norme MIL-2073 du United States Department of Defense ou à l'équivalent OTAN.

8.1.4 À la suite d'une réparation ou d'une révision, tous les composants seront marqués conformément à la norme MIL-STD-129 du United States Department of Defense ou à l'équivalent OTAN.

8.1.5. L'entrepreneur doit déterminer les articles réparables qui nécessitent une manipulation ou un emballage spéciaux et recommander les méthodes adéquates à l'AA.

8.2 CONTENANTS RÉUTILISABLES

8.2.1 L'entrepreneur doit se servir des contenants du MDN pour retourner les articles à réparer ou à réviser à l'usine de l'entrepreneur, si l'entrepreneur et l'inspecteur du gouvernement jugent que les contenants protégeront les articles pendant l'envoi. L'entrepreneur doit également respecter les normes de conditionnement.

8.2.2 S'il y a lieu, et avec l'approbation de l'AA, l'entrepreneur doit inspecter, réparer ou repeindre des contenants réutilisables métalliques ou en bois. Les marques inutiles doivent être supprimées à l'aide de peinture, et les étiquettes détachées et enroulées doivent être retirées avant d'apposer de nouvelles étiquettes. S'il faut réparer, remplacer ou fournir un contenant réutilisable ou un autre matériel de conditionnement, le coût sera imputé au contrat de R & R à un tarif négocié selon la base de paiement et l'ordre de travail.

8.2.3 Les contenants réutilisables excédentaires, identifiés par un NNO, seront signalés à l'autorité d'achats.

8.3 PERTES OU DOMMAGES CAUSÉS AU MATÉRIEL DU MDN

8.3.1 Lorsque l'entrepreneur constate des pertes ou des dommages causés au matériel du MDN qu'il a en sa possession, il doit les signaler à l'autorité d'achats dans les deux jours ouvrables.

8.3.2 L'entrepreneur peut être autorisé à réparer l'équipement appartenant au MDN qui lui est prêté. Les demandes sont soumises à l'AA. Si l'entrepreneur est autorisé à réparer du matériel endommagé appartenant au MDN, il doit en informer le représentant de l'usine gouvernemental compétent avant de procéder aux réparations pour en assurer la qualité.

8.3.3 L'entrepreneur doit signaler par télécopieur ou par courriel à l'AA et à la SRE/DAFC désignée les pertes ou les dommages causés au matériel ou aux envois à l'usine ou lors du transit à partir de l'installation de R et R.

8.4 REBUTS – GARDE ET ÉLIMINATION

8.4.1 L'entrepreneur doit signaler à l'autorité d'achats le matériel qui est périmé, excédentaire ou dont la réparation est jugée non rentable afin de recevoir les directives pour l'élimination.

8.4.2 L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer les rebuts selon les directives de l'AA conformément à la disposition 45-606.1 de la *Federal Acquisition Regulation*.

8.5 PRISE D'INVENTAIRE

8.5.1 Conformément à la partie 6 de la norme A-LM-184, l'auteur de la demande d'achat est chargé d'effectuer une prise d'inventaire manuelle des articles réparables et des stocks entreposés en douane. Par conséquent, l'entrepreneur doit effectuer une prise d'inventaire manuelle des articles réparables et des stocks entreposés en douane à la demande de l'autorité d'achats.

9.0 TRANSPORT

9.1 Le MDN et les Forces canadiennes sont chargés du transport à destination et en provenance de l'installation de l'entrepreneur. Les expéditions sont livrées franco transporteur (FCA) de l'installation de l'entrepreneur selon les termes du commerce international. L'entrepreneur est responsable du chargement du matériel sur le transporteur.

10.0 DOUANES ET TAXE D'ACCISE

10.1 Le MDN doit procéder au dédouanement pour le matériel du MDN envoyé à des entrepreneurs de R et R à l'étranger. L'entrepreneur doit remplir les documents nécessaires à la réexportation du matériel. Il ne faut pas faire appel à des courtiers en douanes privés, à moins d'avoir obtenu l'approbation de l'autorité d'achats.

11.0 SERVICES DE BUREAU

11.1 L'entrepreneur doit accomplir le travail de secrétariat et de bureau afin de se conformer aux modalités du contrat concernant la préparation, le classement et la transmission des formulaires, des rapports et des documents de correspondance qui ont trait au déplacement, à la comptabilité, au stockage, à la réparation, à la révision et au contrôle de la qualité du matériel, ainsi qu'aux enquêtes connexes.

12.0 PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION

12.1 Quand il le faut, l'entrepreneur doit rédiger les procès-verbaux dans un format approuvé par l'autorité d'achats. L'entrepreneur doit les soumettre à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à l'AA, selon ce qui a été décidé lors de la réunion, dans les dix jours ouvrables suivant la réunion.

13.0 FERMETURE DE L'USINE OU PÉRIODE DES CONGÉS ANNUELS

13.1 Pendant la fermeture de l'usine ou la période des congés annuels, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et le personnel nécessaires sont en mesure de répondre aux demandes prioritaires de réparation. Si le personnel de l'entrepreneur n'est pas sur place lors de la fermeture de l'usine, l'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone et les informations d'une personne-ressource à l'autorité d'achats. L'entrepreneur doit s'assurer que du personnel est disponible pour satisfaire aux exigences de demandes prioritaires de réparation.

14.0 RAPPORTS

14.1 RAPPORTS D'ENQUÊTES SPÉCIALES ET D'ÉTUDES TECHNIQUES

14.1.1 L'autorité d'achats autorise les enquêtes spéciales et les études techniques par courriel. L'entrepreneur doit remplir un rapport d'enquête spéciale à la demande de l'AA.

14.2 RAPPORT DE SITUATION MENSUEL SUR LA R ET R

14.2.1 L'entrepreneur doit soumettre à l'autorité d'achats et à l'autorité technique des rapports de situation sur les articles réparables. Ces rapports servent à relever les articles sélectionnés pour l'entrepreneur, qui sont prévus par un contrat précis et sur lesquels l'entrepreneur est autorisé à effectuer des réparations. Les nouveaux articles sélectionnés pour un entrepreneur et ajoutés à un contrat existant doivent être consignés dans le rapport qui est rédigé dans le cadre de ce contrat. Les rapports de l'entrepreneur ne seront soumis qu'une fois approuvés par l'AA.

ANNEXE C
PRIX ET LIVRAISON

Article no.	Description	Prix forfaitaire définitif par unité en \$ CAD.				
		Année 1 Date du contrat jusqu'au 31 mars 2014	Année 2 1er avril 2014 au 31 mars 2015	Année 3 1er avril 2015 au 31 mars 2016	Option 1 1er avril 2016 au 31 mars 2017	Option 2 1er avril 2017 au 31 mars 2018
1	R&R des bouteilles d'azote SEA NNO: 4210-12-340-1045					
2	Mise au rebut des bouteilles d'azote SEA NNO: 4210-12-340-1045					
3	Rapport tel que détaillé à l'annexe A	Pas de prix séparé				