

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016**

## **REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> LAND VEHICLE FLUIDS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7707-135611/B	<b>Date</b> 2012-12-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7707-13-5611	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-309-8855	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-2-69187 (309)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-21</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> MacNeil, Blaine A.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal309
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5180 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 9 GROVE ST DARTMOUTH Nova Scotia B3A3C5 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**  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W7707-135611/A , datée du 2012-10-26, dont la date de clôture était le 2012-11-14, à 14:00.

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des besoins
3. Avis de communication
4. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Propriété intellectuelle
6. Financement maximal

## 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

## 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'attribution du contrat

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoins
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Livraison
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du guide des CCUA

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce marché ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### 2. Énoncé des besoins

**RDDC Atlantique a besoin que les méthodologies requises pour l'analyse, le diagnostic, le pronostic et la prise de décision en fonction de l'état des liquides des véhicules terrestres soient élaborées.**

**Voir les détails dans l'Énoncé des travaux joint à l'Appendice 1.**

### 3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

### 4. 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 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 SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions précisées 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.

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

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2. Présentation des soumissions

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

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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.

### 5. Propriété intellectuelle

Cette exigence a été examinée conformément aux stipulations du formulaire " Base permettant de déterminer le droit afférent à la propriété intellectuelle fondé sur les contrats financés par RDDC ". On a conclu que l'État doit conserver la propriété intellectuelle afférente à cette exigence.

### 6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 60 000 \$ (taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

## 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 (deux copies papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une 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 8,5po x 11po (216mm x 279mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement, Partie 6. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III : Attestations

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

## PARTIE 4 - PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

## 1.1 Évaluation technique

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consulter l'Appendice2: Critères d'évaluation

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Consulter l'Appendice2: Critères d'évaluation

## 1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque groupe de critères avec une note de passage; et
- (d) obtenir le nombre minimum de points requis pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce

besoin. Si plus d'une soumission recevable obtient le nombre le plus élevé de points, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 - 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.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2 Programme de contrats fédéraux

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral 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 RHDCC 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.

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 assujetti 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 assujetti 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif 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 RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## 1.5 Études et Expérience

Clause du guide des CCUA A3010T Études et Expérience(2010-08-16)

## 1.6 Statut et disponibilité du personnel

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### 2. Besoins



L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'exigence figurant à l'annexe A, et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2040 (2012-07-16) Conditions générales - recherche et développement s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. Livraison

#### **Début de la phase 1 : Dès l'attribution du contrat**

**Remise du rapport provisoire de la phase 1 : 28 février 2013**

**Remise du rapport final de la phase 1 : 15 mars 2013**

**La phase 2 commencera après la réalisation satisfaisante des travaux de la phase 1, à la satisfaction du Responsable du projet, et lors de la confirmation de l'octroi de financement.**

**Phase 2 optionnelle – date de début : Après l'exécution satisfaisante de la phase 1, à la satisfaction du Responsable du projet, et lors de la confirmation de l'octroi de financement; l'approbation sera émise ensuite pour commencer la phase 2 du contrat.**

**Remise du rapport provisoire de la phase 2 : 28 février 2014**

**Remise du rapport final de la phase 2 : 15 mars 2014**

#### **Achèvement du contrat : 31 mars 2014**

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Blaine MacNeil

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Approvisionnements

Téléphone : 902-496-5180

Télécopieur : 902-496-5016

Courriel : blaine.macneil@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.

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : S'il y a lieu, utiliser la clause suivante et compléter à l'attribution du contrat seulement. Si l'on prévoit utiliser le terme « Responsable technique », utiliser la clause A1030C du guide des CCUA.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (à préciser lors de l'attribution du contrat) :

Nom :

Organisation :

Téléphone :

Email :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat.

On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de 60,000.00 \$. 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.

### 6.2 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement, jusqu'à une limitation des

dépenses de 60,000.00. 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.

## 6.3 Méthode de paiement

### 6.3.1 Paiements progressifs

Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si:

- une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

- le montant réclamé est conforme à la base de paiement;

- la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;

- toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

**Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une réclamation finale pour ledit paiement est présentée.**

Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

## 6.4 Clauses du guide des CCUA

C0305C État des coûts (2008-05-12)

## 7. Instructions relatives à la facturation

### 7.1 Instructions sur la facturation - Demande de paiement progressif

7.1.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- une liste de toutes les dépenses;

## 8. Attestations

8.1 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 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.

#### 9. Lois applicables

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

#### 10. 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 figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) la clause 2010A (2012-07-16) Conditions générales - Recherche et développement (complexité moyenne);
- c) l'annexe A - Besoins;
- d) soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission).

#### 11. Clauses du Guide des CCUA

A9116C T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur (2007-11-30)  
C0705C Vérification discrétionnaire des comptes (2010-01-11)

---

## ANNEXE A

### **Titre**

Élaboration de méthodes de surveillance de l'état de l'huile de véhicules terrestres

### **Besoin**

Les exigences du présent contrat concernent l'identification de méthodes appropriées de surveillance de l'état de l'huile de véhicules terrestres, puis la mise au point d'un algorithme, à l'aide des méthodes identifiées, qui peut servir à surveiller l'état de l'huile de véhicules terrestres. Les paramètres d'intérêt comprennent, sans toutefois s'y limiter, la viscosité, la constante diélectrique, la température, les particules.

Voir l'énoncé des travaux ci-joint, à l'appendice 1.

### **Sécurité**

Tous les travaux sont non classifiés. L'entrepreneur n'aura pas accès à des renseignements classifiés. Aucun accès aux installations de RDDC ou du MDN n'est requis.

### **Propriété intellectuelle**

Le présent besoin a été examiné conformément aux stipulations du formulaire « Base permettant de déterminer le droit afférent à la propriété intellectuelle (PI) fondé sur les contrats financés par RDDC », et il a été conclu que la propriété intellectuelle afférente au présent besoin doit être conservée par l'entrepreneur.

### **Calendrier**

L'octroi du contrat doit se faire en deux phases.

Date de début de la phase 1 : au moment de l'octroi du contrat

Rapport final de la phase 1 : 31 mars 2013

La phase 2 commencera après la réalisation satisfaisante des travaux de la phase 1, à la satisfaction du Responsable du projet, et lors de la confirmation de l'octroi de financement.

Phase 2 optionnelle – date de début : Après l'exécution satisfaisante de la phase 1, à la satisfaction du Responsable du projet, et lors de la confirmation de l'octroi de financement; l'approbation sera émise ensuite pour commencer la phase 2 du contrat.

Remise du rapport provisoire de la phase 2 : 28 février 2014

Remise du rapport final de la phase 2 : 15 mars 2014

Achèvement du contrat : 31 mars 2014

### **Produits à livrer**

Outre le retour de tous les articles inutilisés (matériel, logiciel, livres, etc.) acquis par l'entrepreneur pour répondre à ce besoin et dont le remboursement est demandé aux termes du contrat, les produits à livrer doivent être les suivants :

Phase 1

- Tous les codes, les programmes/fichiers exécutables, les équations mathématiques, les calculs, etc. utilisés dans ce projet.
- Les résultats de tous les calculs effectués sous format électronique (formats de fichiers non exclusifs).
- Les rapports d'avancement bimensuels (tous les 2 mois) de façon informelle comme par courriel ou téléphone.
- Un rapport final détaillant tous les travaux effectués par l'entrepreneur en vertu de ce contrat pour la phase 1 (voir l'appendice A, Énoncé des travaux en pièce jointe pour des précisions).
- Un plan de travail détaillé pour la phase 2.

Phase 2 Optionnelle

- Tous les codes, les programmes/fichiers exécutables, les équations mathématiques, les calculs, etc. utilisés dans ce projet.
- Les résultats de tous les calculs effectués sous format électronique (formats de fichiers non exclusifs).
- Les rapports d'avancement bimensuels (tous les 2 mois) de façon informelle comme par courriel ou téléphone.
- Un rapport final (l'ébauche doit être soumise au plus tard le 28 février 2014) détaillant tous les travaux effectués par l'entrepreneur en vertu de ce contrat pour la phase 2 (voir l'appendice A, Énoncé des travaux en pièce jointe pour des précisions).

**Rapports**

Selon les directives du Responsable du projet, RDDC Atlantique exige une copie électronique du rapport de contrat final.

**Norme et format des rapports**

Les rapports soumis devront être rédigés conformément aux normes établies par le Responsable du projet. Si un rapport n'est pas rédigé conformément à ces exigences, le Responsable du projet peut le refuser ou demander que les corrections nécessaires soient effectuées.

Le Responsable du projet fournira à l'entrepreneur un disque compact contenant les outils et renseignements suivant : 1) un gabarit en format MSWord d'un contrat relatif à un marché, 2) un fichier en format PDF contenant un exemple de rapport relatif à un marché, et 3) un fichier en format PDF contenant le document intitulé « Requirements for DRDC Atlantic Contractor Reports/Exigences établies par RDDC Atlantique pour les rapports de l'entrepreneur ». Il incombe à l'entrepreneur de soumettre une version préliminaire du rapport relatif au présent marché, à des fins d'examen par le Responsable du projet. À l'issue de cet examen, le Responsable du projet peut demander à l'entrepreneur d'apporter des changements au rapport. De plus, cet examen aidera à s'assurer que le rapport respecte les exigences du contrat et que les intérêts du MDN, y compris la sécurité, sont protégés. Le format du rapport final doit respecter les normes établies dans le guide de RDDC Atlantique intitulé « Requirements for DRDC Atlantic Contractor Reports/ Exigences établies par RDDC Atlantique pour les rapports de l'entrepreneur ».

**Limites financières**

Le financement maximal alloué pour chacune des phases est le suivant : (TVH exclue)

---

Phase 1	Exercice financier 2012-2013	40 000 \$
Phase 2 optionnelle	Exercice financier 2013-2014	30 000 \$

Les dépenses totales ne doivent pas dépasser 70 000 \$ CAN (TVH en sus). Le financement pour la phase 2 du projet n'est alloué qu'en cas de réussite de la phase 1 et dépend de la disponibilité des fonds déterminée par le responsable du projet.

### **Frais de déplacement et de séjour**

Aucun.

### **Méthode de sélection**

L'entrepreneur choisi sera celui qui aura soumis la meilleure proposition technique respectant les limites budgétaires établies. Les critères d'évaluation suggérés sont fournis à l'appendice B.

### **Personnel de l'entrepreneur**

Le nom de tous les employés de l'entrepreneur qui travailleront au projet devra figurer dans le contrat. Toutes les modifications proposées en matière de personnel doivent être mentionnées par l'Entrepreneur à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada qui, à son tour, demandera l'approbation de RDDC Atlantique.

### **Équipement fourni par le gouvernement (EFG)**

Aucun équipement du gouvernement ne sera mis à la disposition de l'entrepreneur.

### **Soutien, installations et responsabilités de RDDC Atlantique**

RDDC Atlantique n'apportera aucun soutien, ne fournira aucune installation et n'assumera aucune responsabilité.

### **Politique de raccordement des ordinateurs n'appartenant pas au MDN aux réseaux de RDDC Atlantique**

Aucun ordinateur n'appartenant pas au MDN ne sera connecté aux réseaux de RDDC Atlantique.

### **Marchandises contrôlées**

Aucun accès à des marchandises contrôlées ne sera requis et le contrat n'engendrera aucune production de marchandises ou données contrôlées.

### **Procédures de contrôle**

L'inspection doit être effectuée par le Responsable du projet et doit être à sa satisfaction.

La progression des travaux sera suivie au moyen de consultations régulières entre l'entrepreneur et le Responsable du projet. Les travaux doivent être jugés achevés à 100 % lors de la réception et de l'approbation de l'ébauche du rapport final par le Responsable du projet. L'entrepreneur doit accorder du temps pour la révision de l'ébauche du rapport par le Responsable du projet et accepter d'apporter des modifications mineures au rapport, de l'imprimer et de le livrer, sans frais supplémentaires. La retenue de garantie sera remise à la réception de toutes les copies reliées du rapport final et des autres produits livrables ainsi que de la demande de cette retenue de garantie.

### **Adresse de facturation**

Les factures et les demandes d'acompte doivent être envoyées à l'adresse suivante :  
R & D pour la défense Canada – Atlantique

C.P. 1012  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)  
B2Y 3Z7

À l'attention de : Groupe de gestion du matériel

**Approbation préalable à la publication**

L'ensemble des manuscrits destinés à être publiés dans des journaux scientifiques, des résumés de présentations orales et de communiqués qui décrivent en partie les travaux du contrat, ou tout renseignement connexe, doit être soumis au Responsable du projet aux fins d'approbation de la publication. Si la présence involontaire de renseignements sur la Défense ou de propriété intellectuelle est décelée, le Responsable du projet doit communiquer avec l'entrepreneur pour modifier le texte des parties pertinentes, à la satisfaction des deux parties, afin d'élaborer un texte ou un thème non classifié qui ne contient aucune information de nature délicate. L'examen des manuscrits et des publications sera complété dans un délai de deux mois après leur réception. L'examen des résumés et de toute autre publication doit se faire rapidement, et l'approbation devra être accordée sans tarder.



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

1. **MAIN-D'OEUVRE** : aux taux fermes suivants.

**CATÉGORIE (OU NOM)**

**TAUX HORAIRE FERME**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_  
\$ \_\_\_\_\_  
\$ \_\_\_\_\_

**Prévu :** \_\_\_\_\_ \$

2. **ÉQUIPEMENT** : au prix de revient effectif sans majoration

**Prévu :** \_\_\_\_\_ \$

3. **LOCATIONS** : au coût réel sans majoration

**Prévu :** \_\_\_\_\_ \$

4. **MATÉRIAUX ET FOURNITURES** : au prix de revient effectif sans majoration

**Prévu :** \_\_\_\_\_ \$

5. **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE** :

**Prévu :** \_\_\_\_\_ \$

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 du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp)), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

6. **SOUS-TRAITANTS** : au coût réel sans majoration

**Prévu :** \_\_\_\_\_ \$

7. **AUTRES COÛTS DIRECTS** : au coût réel sans majoration

**Prévu :** \_\_\_\_\_ \$

8. **FRAIS GÉNÉRAUX** : à un taux ferme de \_\_\_\_% de l'article \_\_\_\_ ci-dessus

**Prévu :** \_\_\_\_\_ \$

9. **PROFIT** : à un taux ferme de \_\_\_\_% de l'article \_\_\_\_ ci-dessus

**Prévu :** \_\_\_\_\_ \$

**Coût estimatif - Limitation des dépenses :** \_\_\_\_\_ \$  
(TPS/TVH en sus)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135611/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal309

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7707-13-5611

HAL-2-69187

---

Exception faite du ou des taux et du ou des prix fermes, les montants apparaissant dans les divers articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le responsable technique, et que le coût estimatif ne dépasse pas la limitation des dépenses précisée ci-dessus.

## **Appendice 1 : Énoncé des travaux**

### **Élaboration de méthodes de diagnostic intégré, pronostic et surveillance du bon état des liquides des véhicules terrestres**

#### Portée :

Le présent contrat vise l'élaboration de méthodes de surveillance de l'état de l'huile de véhicules terrestres. Ces méthodes peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les diagnostics non linéaires, les modèles multiples d'interaction, les algorithmes pronostics de circuit neuronal, le raisonnement par cas et l'aide à la décision.

#### Objectif :

Dans le contexte de l'huile de véhicules terrestres, le but des présents travaux est le suivant :

1. mettre au point un algorithme de surveillance de l'état à l'aide de données fondées sur des modèles de véhicules;
2. démontrer l'utilité de la surveillance de l'état pour la maintenance selon l'état.

#### Contexte

La maintenance selon l'état (MSE) constitue un changement dans la maintenance de systèmes centrés sur la planification prédictive d'opérations de maintenance au moyen de l'estimation et de la prédiction de l'état de santé d'un système. La MSE comporte des avantages opérationnels sans précédent sur le plan de la sécurité, de la planification de missions et du coût/temps d'arrêt pour la maintenance, car elle prévient les interruptions/pannes de service. Une CBM fiable est impérative dans les véhicules terrestres (VT) militaires utilisés dans des environnements difficiles, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. La MSE comporte trois étapes : l'acquisition de données, le traitement de données et la prise de décision. Bien que l'acquisition de données est un aspect important de la MSE, il existe déjà plusieurs entreprises commerciales qui fabriquent déjà des capteurs assurant la surveillance des liquides des véhicules. Les aspects les plus problématiques de la MSE sont le traitement de données et la prise de décision

#### Exigence :

Le présent énoncé des travaux contient une description générale des tâches à accomplir dans le cadre du contrat. Les soumissions doivent comprendre ce qui suit :

- suffisamment de documents pertinents qui démontrent une compréhension des méthodes de surveillance de l'état de véhicules terrestres;
- un plan de travail visant la phase 1 et l'établissement d'options pour la phase 2.

Les exigences relatives au présent contrat sont réparties dans les deux phases. La première doit avoir lieu au cours de l'exercice financier 2012-2013 et la deuxième, au cours de l'exercice suivant (2013-2014). Les portées de chaque phase sont énumérées ci-dessous, ainsi que les produits livrables requis.

#### Phase 1 :

L'objectif de la phase 1 est d'identifier les méthodes appropriées nécessaires à la surveillance de l'état de l'huile de véhicules terrestres.

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit:

- 1) identifier un modèle approprié de simulation de données, comme les modèles « Dieselrk », « Dspace », « Ringpak » ou « MVEM »;
- 2) identifier et évaluer des méthodes possibles de surveillance de l'état. Les critères de rendement doivent comprendre la sensibilité aux défaillances et à la dégradation, le temps de détection d'une défaillance, la capacité de déceler les signes de début de défaillance et de dégradation, ainsi que la capacité d'isoler les divers indices de qualité d'huile.

Phase 2 :

L'objectif de la phase 2 est de mettre au point un algorithme, à l'aide des méthodes identifiées au cours de la phase 1, qui sert à surveiller l'état de l'huile de véhicules terrestres. Les paramètres d'intérêt comprennent, sans toutefois s'y limiter, la viscosité, la constante diélectrique, la température et les particules.

L'entrepreneur doit mettre au point un algorithme de surveillance de l'état pouvant fonctionner en continu et en « temps réel ».

## **Appendice 2: Critères d'évaluation**

Les propositions techniques et de gestion seront évaluées conformément aux **CRITÈRES COTÉS PAR POINTS** suivants. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter ces **CRITÈRES COTÉS PAR POINTS** de manière suffisamment approfondie dans leur proposition.

Il est projeté que les propositions comprendront :

- Suffisamment de documents pertinents qui démontrent une compréhension des méthodes de diagnostic, de pronostic et de la surveillance du bon état pour les véhicules terrestres.
- Un plan de travail détaillé visant la phase 1 et l'établissement d'options pour la phase 2.

### **PROPOSITION TECHNIQUE 100 POINTS MAX. / 70 POINTS MIN.**

- |  |           |
|--|-----------|
| a) Compréhension manifeste de la portée et des objectifs   | 40 POINTS |
| b) Faisabilité du travail proposé, approche et méthodologie  | 30 POINTS |
| c) Définition des problèmes immédiats et secondaires, ainsi que des solutions proposées                | 10 POINTS |
| d) Pertinence du niveau d'effort, du plan de travail et du calendrier ainsi que des produits livrables | 20 POINTS |

### **PROPOSITION DE GESTION 100 POINTS MAX / 70 POINTS MINIMUM**

- |  |           |
|--|-----------|
| a) La gestion proposée du projet ainsi que les qualifications et l'expérience confirmées du gestionnaire de projet, notamment le poste au sein de l'organisation, l'expérience pertinente, la formation et l'aptitude démontrée à surveiller les coûts.  | 20 POINTS |
| b) Capacité du personnel clé : démonstration de l'acquisition d'une expérience pertinente, de qualifications et de compétences grâce à des travaux semblables ou connexes réalisés dans le cadre de l'analyse de la qualité des carburants et des lubrifiants.   | 40 POINTS |
| c) Capacité de l'entreprise, y compris des sous-traitants, le cas échéant: démonstration de l'acquisition d'une expérience pertinente ou démonstration de l'acquisition de compétences grâce à des travaux semblables ou connexes réalisés dans le cadre de l'analyse de la qualité des carburants et des lubrifiants. Avoir de l'expérience dans le diagnostic, le pronostic et la surveillance du bon état des systèmes. | 20 POINTS |
| d) Pertinence de l'organisation de l'équipe prévue, y compris disponibilité des membres de l'équipe et possibilité de remplacement, structure hiérarchique, gestion de projet et capacité de   |           |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135611/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal309

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

W7707-13-5611

File No. - N° du dossier

HAL-2-69187

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

mener à bien le projet dans les délais prévus.

20 POINTS

**TOTAL DES POINTS – 200**